平成25年度補正予算事業

創業補助金

事業完了報告書のまとめ方
第1版

創業補助金　東京都事務局
TEL　03-3524-4668
E-Mail　info@sogyo-tokyo.jp

【目　次】

Ⅰ．事業完了報告書の提出について

1. 事業完了報告時の提出必須書類 1
2. 検査セルフチェックシート 2
3. ファイリング方法 3
4. 事業完了報告書（様式第8）の書き方 4
5. 事業実施概要報告書（様式第8・別紙1）の書き方 5
6. 補助対象経費総括表（様式第8・別紙2）の書き方 7
7. 経費の考え方 9
8. 取得財産等管理台帳 10

Ⅱ．必要な証拠書類

Ⅰ人件費　人件費 11
Ⅱ事業費　起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費 16
Ⅱ事業費　店舗等借入費 20
Ⅱ事業費　設備費 24
Ⅱ事業費　原材料費 32
Ⅱ事業費　知的財産権等関連経費 38
Ⅱ事業費　謝金 42
Ⅱ事業費　旅費 45
Ⅱ事業費　マーケティング調査費 53
Ⅱ事業費　広報費 59
Ⅱ事業費　外注費
Ⅲ委託費　委託費 66

Ⅲ．支払いが確認が可能な資料 72

Ⅳ．補助事業完了者への依頼事項 79

Ⅰ．事業完了報告時の提出書類について

１．事業完了報告時の提出必須書類

事業完了報告書提出時には、以下の資料を下記順番に並べた上でP3のファイリング例を参照し、創業補助金東京都事務局まで提出してください。

	事業完了報告時に必要な提出書類	備考
1	検査セルフチェックシート	提出前に必ず事業者自身がチェックを行い、チェック済みの記載のあるものを提出してください。
2	事業完了報告書（様式第8）	指定様式
3	事業実施概要報告書（様式第8　別紙1） ※10ページ以内にまとめて提出してください。	指定様式
4	補助対象経費総括表（様式第8　別紙2）	指定様式
5	取得財産等管理台帳	指定様式・任意様式
6	補助対象経費の経費区分毎の費目別内訳表及び費目別の証拠資料（経費別の提出書類を参照）	指定様式又は任意様式

◆書類ダウンロード先

創業補助金東京都事務局ホームページ
http://www.sogyo-tokyo.jp/download_saitaku_25/

◆書類送付先

〒104-0045
東京都中央区築地3-17-9　興和日東ビル2階
創業補助金　東京都事務局

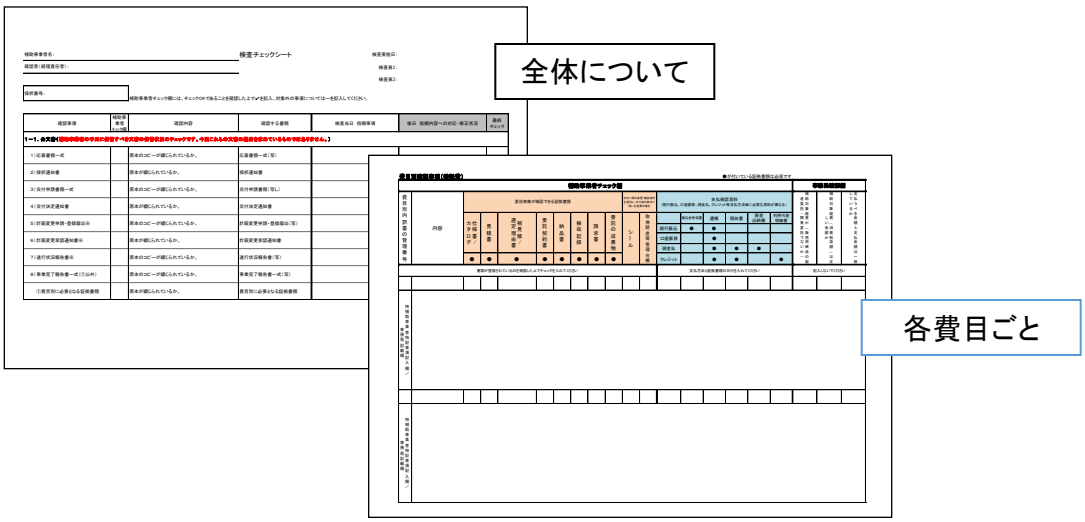
完了報告書在中

※郵送時は封筒に「完了報告書在中」と記載してください。
※完了報告書の発送は書留や特定記録郵便等を利用し、配達されたことが証明（確認）できる方法によってお送りください。
※上記の枠線を切り、封筒の宛名面へ糊付けし、宛名ラベルとしてもご利用いただけます。
※封筒には必ず、差出人名、住所、採択番号（例：25創業〇-〇〇〇）を記載してください。
※書類の再提出の場合は、事務局の担当検査員名を記載してください。

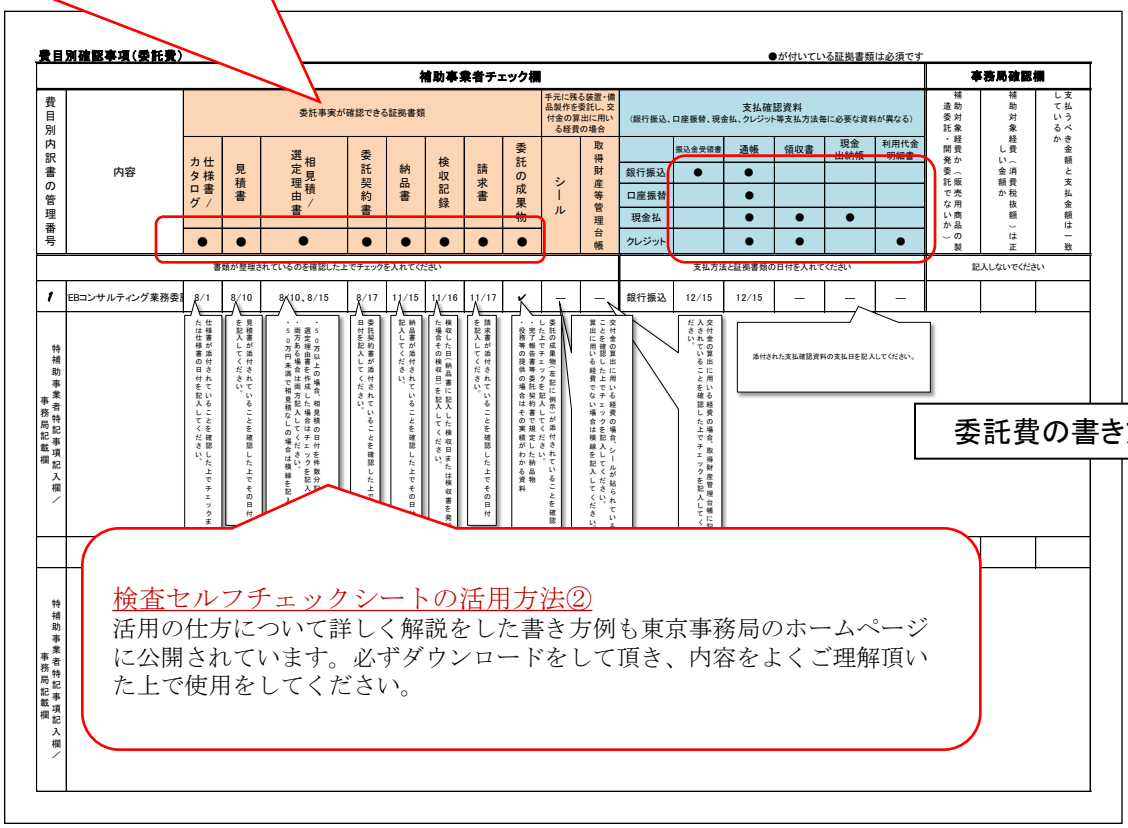
Ⅰ．事業完了報告時の提出書類について

２．検査セルフチェックシート

事業完了報告書の作成を進めるにあたり、あわせて検査セルフチェックシートを使用し、自己チェックを必ず行ってください。
検査セルフチェックシートの構成は
①全体について（全2頁）
②各費目ごと
となっています。②についてはご自身の経費に該当するものを使用してください。
検査セルフチェックシートは完了報告書類一式と一緒に必ずご提出ください。



検査セルフチェックシートの活用方法①
必要な証跡書類には●印が付いていますので、どんな資料が必要かがわかりやすくなっています。



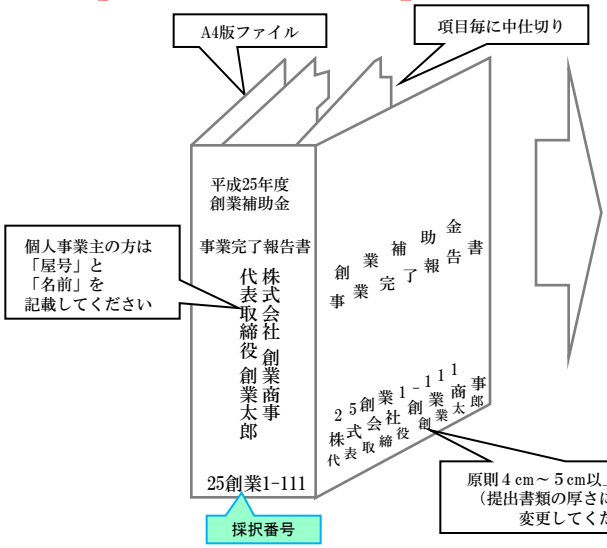
検査セルフチェックシートの活用方法②
活用の仕方について詳しく解説をした書き方例も東京事務局のホームページに公開されています。必ずダウンロードをして頂き、内容をよくご理解頂いた上で使用をしてください。

Ⅰ．事業完了報告時の提出書類について《重要》

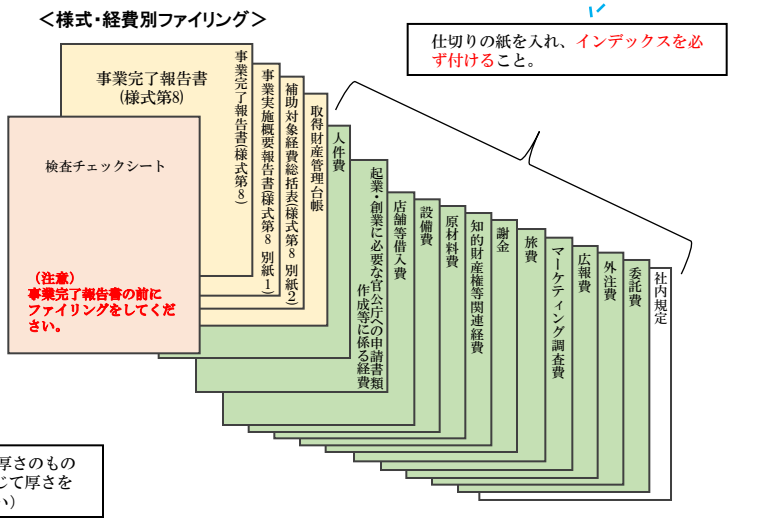
３．ファイリング方法

◎2穴ファイルに書類をファイリング
◎項目ごとにインデックス付きの仕切りの紙を入れる

【ファイルのイメージ】

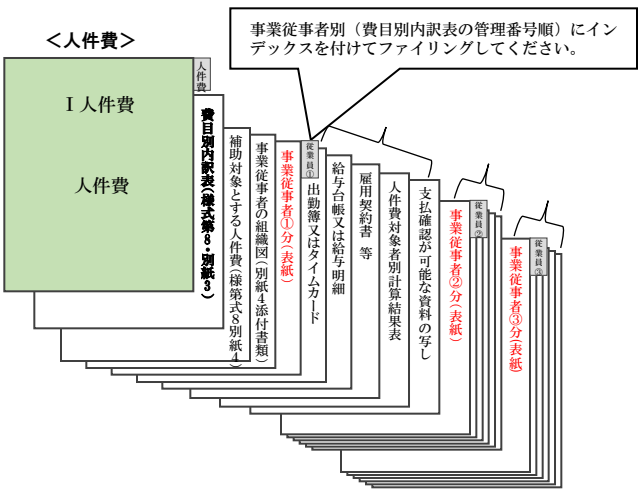


【経費区分順のファイリングイメージ】

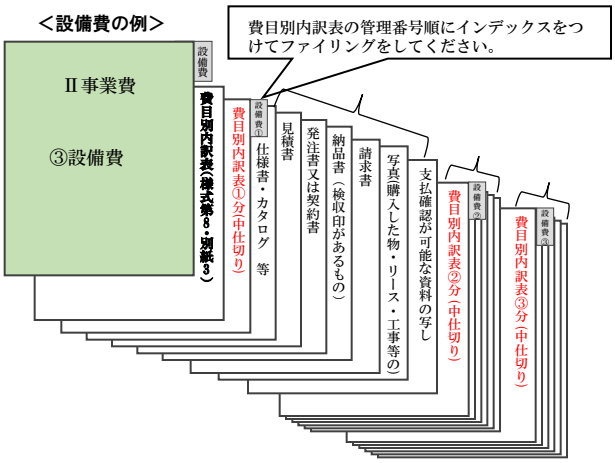


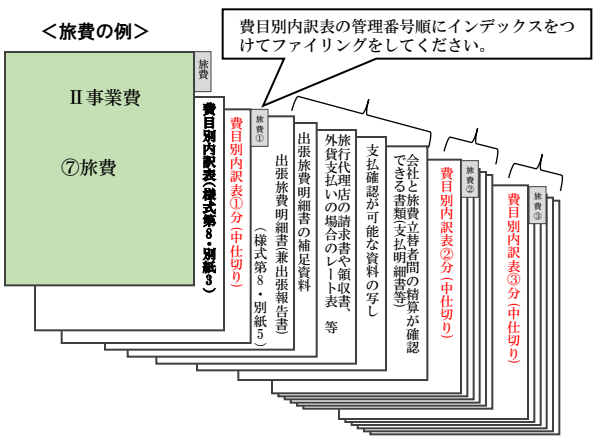
【経費区分毎のファイリングイメージ】

費目別内訳表(様式第８・別紙３)は経費区分毎に作成し、各経費毎の一番前にインデックスをつけて、ファイリングしてください。



【設備費などのファイリングイメージ】





Ⅰ．事業完了報告時の提出書類について

４．事業完了報告書（様式第8）の書き方

指定様式

・**事業完了日から30日以内に事務局必着**でお送りください。
・提出書類はすべて整った上で提出してください。
・補助額の確定の為の大切な書類です。認定支援機関とご相談の上書類を整えてください。

作成日は必ず記載してください。

（様式第８）

平成27年3月31日

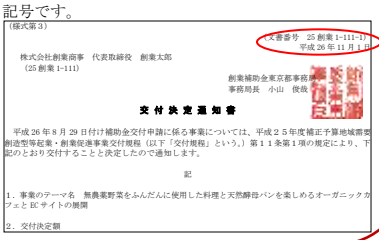
創業補助金

事業者情報
最新の登録情報を記載してください。
「東京都」や「建物名」等を省略しないでください。
印影は必ず代表者印にて捺印してください。

採択番号：25 創業 1-111
郵便番号：(〒104 － 0045)
住　　所：東京都中央区築地 4-17-9 興和日東ビル 2F
補助事業者名：　株式会社　創業商事
代表取締役　創業太郎

「様式第３交付決定通知書」に記載された交付決定日と文書番号を記載してください。

交付決定通知書の右上（日付の上）に記載されている記号です。


（様式第３）
文書番号　25 創業1-111-11
平成 26 年 11 月 1 日
株式会社創業商事　代表取締役　創業太郎
（25 創業 1-111）
創業補助金東京都事務局
事務局長　小山　俊哉
交付決定通知書
平成 26 年 8 月 29 日付け補助金交付申請に係る事業については、平成２５年度補正予算地域需要創造型等起業・創業促進事業交付規程（以下「交付規程」という。）第１１条第１項の規定により、下記のとおり交付することと決定したので通知します。
記
1．事業のテーマ名　無農薬野菜をふんだんに使用した料理と天然酵母パンを楽しめるオーガニックカフェと EC サイトの展開
2．交付決定額

事　業　完　了　報　告　書

平成26年11月1日付け（25創業1-111）をもって交付決定通知を受けた補助事業を完了したので、平成２５年度補正予算地域需要創造型等起業・創業促進事業交付規程第１１条第１項の規定により、下記のとおり別紙の書類を添えて報告します。

記

１．補助事業の内容及び事業実施期間
①事業のテーマ名
無農薬野菜をふんだんに使用した料理と天然酵母パンを楽しめるオーガニックカフェとECサイトの展開

事業テーマ名
交付決定通知書と同様のテーマ名を正確に記載してください。

②事業内容の概要
無農薬野菜は生産者の顔が見える様にし、料理に合わせた日替わりの天然酵母のパンを提供！
女性をターゲットにした体にやさしい料理を低価格でもてなす。

事業内容の概要
行った事業内容を簡潔に記載してください。

③事業実施期間
平成26年11月1日　～　平成27年3月31日

２．助成対象経費支出実績等
別紙２　補助対象経費総括表に記載のとおり

事業形態の当てはまる箇所に〇をつけてください。

３－１．「創業」の場合
① 開業・法人設立日：　平成26年12月1日
② 事業形態：　・個人事業
・法人設立（ 会社（ 株式、合名、合資、合同 ）、企業組合、協業組合、特定非営利活動法人）
③従業員数（パート・アルバイトを含む。）：　人

従業員数は計画ではなく実際の数字を記載してください。

３－２．「第二創業」の場合
①事業承継の実施の時期：　平成　年　月　日
②新事業の実施のために新たに雇用した従業員数（パート・アルバイトを含む。）：

第二創業の事業者のみが記載する欄です。

（注）様式第８は１頁以内に収めること。記載しきれない場合は本紙に概略のみ記載し詳細は別用紙に記載し提出すること。

（添付書類）　※エ～カは該当経費がある場合のみ添付すること。
ア．事業実施概要報告書（別紙１）
イ．補助対象経費総括表（別紙２）
ウ．費目別内訳表（別紙３）
エ．補助対象経費とする人件費（別紙４）
オ．出張旅費明細書（別紙５）
カ．取得財産等管理台帳（兼取得財産等明細書）（別紙６）
キ．支払証拠書類（写し）等

Ⅰ．事業完了報告時の提出書類について

５．事業実施概要報告書（様式第8・別紙1）の書き方

指定様式

事業実施期間中に行った内容を詳細に報告して頂く書類です。
補助対象経費に計上した経費がどのような成果を得られたのか、わかる様に報告書をまとめてください。

（様式第８・別紙１）

事　業　実　施　概　要　報　告　書

１．実施事業の概要

(1) 事業目的及び内容

事業の目的及び内容の記載のポイント
・補助事業の目的に沿って完了した内容を説明してください。
・交付決定時に提出された事業計画書と大きく変更されることは原則として認められません。（事業内容の計画変更は計画変更申請（様式第4）を提出し、事業完了日までに事務局から承認を受ける必要があります）

(2) 実施方法

実施方法の記載のポイント
・（１）に記載した事業目的・内容毎に、どういう手段で補助事業を行ったのかを詳しく記載してください。
・**補助対象経費として申請した経費に係るものは箇条書きですべて記載する必要があります。**補助対象とされる経費が本事業にどのような目的で活用されたのかを、わかりやすく記載してください。
適度に改行を行ったり、別添資料を添付する等でわかりやすく説明してください。

(3) 実施場所

実施場所の記載のポイント
実際に事業が行われた場所を記載してください。
（例：本社、東京営業所等）

(4) 実施期間

交付決定日～事業完了日の日付を記載してください。

Ⅰ．事業完了報告時の提出書類について

指定様式

2．上記１．の事業を実施する上で認定支援機関から受けた支援の内容
※金融機関からの融資実行の有無及び融資額については、必ず記載してください。

認定支援機関から受けた支援内容の記載のポイント
融資を受けた内容や、税務相談や事業相談など、支援を受けた内容を詳細に記載してください。

3．事業実施による成果（当初目標の達成度・満足度）

成果の記載のポイント
①目標　②達成度　③満足度を必ず記載してください。
補助対象経費を使用してどのような成果が出たのかが分かる様に記載してください。（例：2015年3月までに販売先の開拓5店舗の目標に対し6店舗を達成　等）

4．今後の事業活動について（補助対象事業を踏まえた今後の事業活動方針等）

今後の事業活動の記載のポイント
・補助期間以降の事業活動の展開がわかる様に記載してください。
・今後、補助事業以外にも展開する予定がある場合はその内容も記載してください。

5．今後の事業活動上、事務局への要望

本補助金の制度や事務局へのご要望等がございましたら記載してください。

（注）1　上記記載内容を説明する資料（報告書・写真等）を添付すること。
　　2　この報告書（様式第８・別紙１）は２頁以上10頁以内に収め、詳細に記述すること。

適度に改行等を行って10ページ以内に見やすくまとめてください。

Ⅰ．事業完了報告時の提出書類について

６．補助対象経費総括表（様式第8・別紙2）の書き方

指定様式

（様式第8・別紙2）　　平成２５年度補正予算　創業補助金

補 助 対 象 経 費 総 括 表

Ⅰ．補助事業の実施期間　　平成　年　月　日 ～ 平成　年　月　日

Ⅱ．経費内訳

（単位：円）

経費区分		① 計画 (1)補助対象経費（注１）（消費税抜金額）	② 実績 (2)補助対象経費（注２）（消費税抜金額）	③ 計画 (3)交付決定額の算出に用いた経費（注３）（消費税抜金額）	④ 実績 (4)(3)の実績額（注４）（消費税抜金額）
Ⅰ人件費	① 人件費				
Ⅱ事業費	① 起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費				
	② 店舗等借入費				
	③ 設備費				
	④ 原材料費				
	⑤ 知的財産権等関連経費				
	⑥ 謝金				
	⑦ 旅費				
	⑧ マーケティング調査費				
	⑨ 広報費				
	⑩ 外注費				
Ⅲ委託費	① 委託費				
合計額			②-1		
補助金請求予定額（「(4)(3)の実績額」合計額の2/3以内（円単位未満切捨て）かつ 交付決定額が上限）					⑤

（注1）「(1)補助対象経費」は、様式2・別紙「申請事業の経費明細」の「(1)補助対象経費」（交付規程第13条第1項に基づく承認を受けた場合は、その承認された内容）を記載すること。

（注2）「(2)補助対象経費」は、Ⅰ．補助事業実施期間中の実績額を記載すること。この補助対象経費に記載した額の合計額が収益納付額算出時の控除額となる。

（注3）「(3)交付決定額の算出に用いた経費」は、様式2・別紙「申請事業の経費明細」の「(2)(1)のうち交付申請額の算出に用いる経費」（交付規程第13条第1項に基づく承認を受けた場合は、その承認された内容）を記載すること。

（注4）「(4)(3)の実績額」については、(3)に額が記載されている経費について、(2)の範囲内で実績額を記載すること。

補助対象経費総括表（様式第８・別紙２）

交付決定日～事業完了日の期間に発生した経費の金額を記入する様式です。

① (1) 補助対象経費（計画）

交付決定を受けた**申請事業の経費明細（様式第２・別紙）**の「(1)補助対象経費」額を書く欄です。

そのままこの欄に転記してください。経費の計画変更申請承認を受けている場合は、**変更後の申請事業の経費明細（様式第２・別紙）**の金額を転記します。

② (2) 補助対象経費（実績）

補助対象期間に発生した補助対象経費の実績額を書く欄です。

補助対象経費として**費目別内訳表（様式第２・別紙）**で計上した経費の「合計（補助対象経費）」をそれぞれの経費区分に転記し、補助対象経費の総合計を算出する為の項目です。

＜注意事項１＞

交付決定を受けた**申請事業の経費明細（様式第２・別紙）**で、「（1）補助対象経費」に費用を計上しなかった経費区分については**補助対象経費総括表（様式第８・別紙２）**に経費を計上することはできません

＜注意事項２＞

下記に該当する場合は、**計画変更申請（様式第4）**を提出し、事業完了日までに事前に承認を受ける必要があります。

A)　**交付決定時の申請事業の経費明細（様式第２・別紙）**の Ⅰ人件費、Ⅱ事業費、Ⅲ委託費のそれぞれの小計の間で、いずれか低い方の20%を超えた金額の流用がある場合

B)　**補助対象経費総括表（様式第８・別紙２）**の「(2)補助対象経費（実績）」の総額（②-1）が、**交付決定時の申請事業の経費明細（様式第２・別紙）**の「(1) 補助対象経費」の総額を上回る場合

※詳しくは補助金事務取扱説明書のP7を参照ください。

③ (3) 交付決定額の算出に用いた経費（計画）

交付決定を受けた申請事業の経費明細（様式第２・別紙）の「(2)(1)のうち交付申請額の算出に用いる経費」の額を書く欄です。そのままこの欄に転記してください。経費の計画変更申請承認を受けている場合は、**変更後の申請事業の経費明細（様式第２・別紙）**の金額を転記します。

④ (4) (3)の実績額（実績）

補助対象期間に発生した補助対象経費のうち、交付決定額の算出に用いた経費の実績額を書く欄です。

補助対象経費として**費目別内訳表（様式第２・別紙）**で計上した経費の「合計（交付決定額の算出に用いる経費）」をそれぞれの経費区分に転記し、交付決定額の算出に用いた経費の総合計を算出する為の項目です。

＜注意事項＞

下記に該当する場合は、**計画変更申請（様式第4）**を提出し、事業完了日までに事前に承認を受ける必要があります。

A)　※交付決定時に**申請事業の経費明細（様式第２・別紙）**の「(1)補助対象経費」に計上し、「(2)(1)のうち交付申請額の算出に用いる経費」は未計上（ゼロ円）だった経費項目に、新たに経費を計上する場合。

※詳しくは補助金事務取扱説明書のP7を参照ください。

⑤ 補助金請求予定額

「(4) (3)の実績額」合計額の2/3以内（円単位未満切捨て）かつ交付決定額以内の金額となります。

Ⅰ．事業完了報告時の提出書類について

交付決定を受けた申請事業の経費明細（様式第2別紙）

（様式第2・別紙）　　平成２５年度補正予算　創業補助金

採択番号　25創業1－111
採択者名　株式会社創業商事　代表取締役　創業太郎

申請事業の経費明細

（単位：円）

経費区分		(1)補助対象経費（注1）（消費税抜金額）	(1)のうち交付申請算出に用いる経費（注2）（消費税抜金額）	(3)補助対象経費の内訳（積算明細）	備　考（支払予定先等）
Ⅰ人件費	① 人件費	1,500,000	1,500,000	正社員30万×5か月×1名	
Ⅱ事業費	① 起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費	100,000	100,000	法人設立申請書類作成代行費用	
	② 店舗等借入費	1,120,000	1,120,000	店舗賃料140,000×8か月	
	③ 設備費	1,250,000	1,250,000	内装工事800,000 電気設備250,000 店舗内テーブル椅子200,000	
	④ 原材料費				
	⑤ 知的財産権等関連経費	500,000	500,000	商標登録代行費用	
	⑥ 謝金	（1）を0円で交付決定を受けた経費			
	⑦ 旅費	50,000	50,000	取引先開拓旅費	
	⑧ マーケティング調査費	350,000	350,000	市場調査の為の外部人材費用	
	⑨ 広報費	100,000	100,000	パンフレット印刷費	
	⑩ 外注費	800,000	800,000	WEBサイトの新規制作費 インターネット広告費	
Ⅲ委託費	① 委託費	600,000	600,000	WEBサイト運営委託費 経理事務委託費	
合計額		6,370,000	A　6,370,000		
補助金交付申請額 ・Aの2/3以内、円単位未満切捨て ・100万円以上、200万円以内の金額					

（注1）「(1)補助対象経費」は、本制度において補助対象とすることが認められる経費。

（注2）「(2)(1)のうち交付申請額の算出に用いる経費」は、今回交付申請する補助金の対象とする経費。「補助金交付申請額」に必要な補助金の額が計上されるよう、「(1)補助対象経費」の中から選択して、「(2)(1)のうち交付申請額の算出に用いる経費」に記載すること。

補助対象経費総括表（様式第8別紙2）

（様式第8・別紙2）　　平成２５年度補正予算　創業補助金

補助対象経費総括表

Ⅱ．経費内訳

（単位：円）

経費区分		計画 (1)補助対象経費（注１）（消費税抜金額）	実績 (2)補助対象経費（注２）（消費税抜金額）	計画 (3)交付決定額の算出に用いた経費（注３）（消費税抜金額）	実績 (4)(3)の実績額（注４）（消費税抜金額）
Ⅰ人件費	① 人件費	1,500,000	1,235,000	1,500,000	1,235,000
Ⅱ事業費	① 起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費	100,000	92,592	100,000	92,592
	② 店舗等借入費	1,120,000	700,000	1,120,000	700,000
	③ 設備費	1,250,000	1,250,000	1,250,000	200,000
	④ 原材料費				
	⑤ 知的財産権等関連経費	500,000	300,000	500,000	300,000
	⑥ 謝金	計上できません			
	⑦ 旅費	50,000	10,000	50,000	10,000
	⑧ マーケティング調査費	350,000	420,000	350,000	420,000
	⑨ 広報費	100,000	150,000	100,000	150,000
	⑩ 外注費	800,000	680,000	800,000	680,000
Ⅲ委託費	① 委託費	600,000	580,000	600,000	580,000
合計額		6,370,000	5,417,592	6,370,000	4,367,592
補助金請求予定額 （「(4)(3)の実績額」合計額の2/3以内（円単位未満切捨て）かつ　交付決定額が上限）					2,000,000

（注1）「(1)補助対象経費」は、様式第2・別紙「申請事業の経費明細」の「(1)補助対象経費」（交付規程第13条第1項に基づく承認を受けた場合は、その承認された内容）を記載すること。

（注2）「(2)補助対象経費」は、Ⅰ．補助事業実施期間中の実績額を記載すること。この補助対象経費に記載した額の合計額が収益納付額算出時の控除額となる。

（注3）「(3)交付決定額の算出に用いた経費」は、様式2・別紙「申請事業の経費明細」の「(2)(1)のうち交付申請額の算出に用いる経費」（交付規程第13条第1項に基づく承認を受けた場合は、その承認された内容）を記載すること。

（注4）「(4)(3)の実績額」については、(3)に額が記載されている経費について、(2)の範囲内で実績額を記載すること。

①転記　②　③交付決定を受けた金額より上回る計上はできません

① 交付決定を受けた申請事業の経費明細（様式第2別紙）の「(1)補助対象経費」と「(2)(1)のうち交付申請額の算出に用いる経費」に書いた金額を、補助対象経費総括表（様式第8別紙2）の「(1)補助対象経費（計画）」と「(3)交付決定額の算出に用いた経費（計画）」のそれぞれにそのまま転記してください。

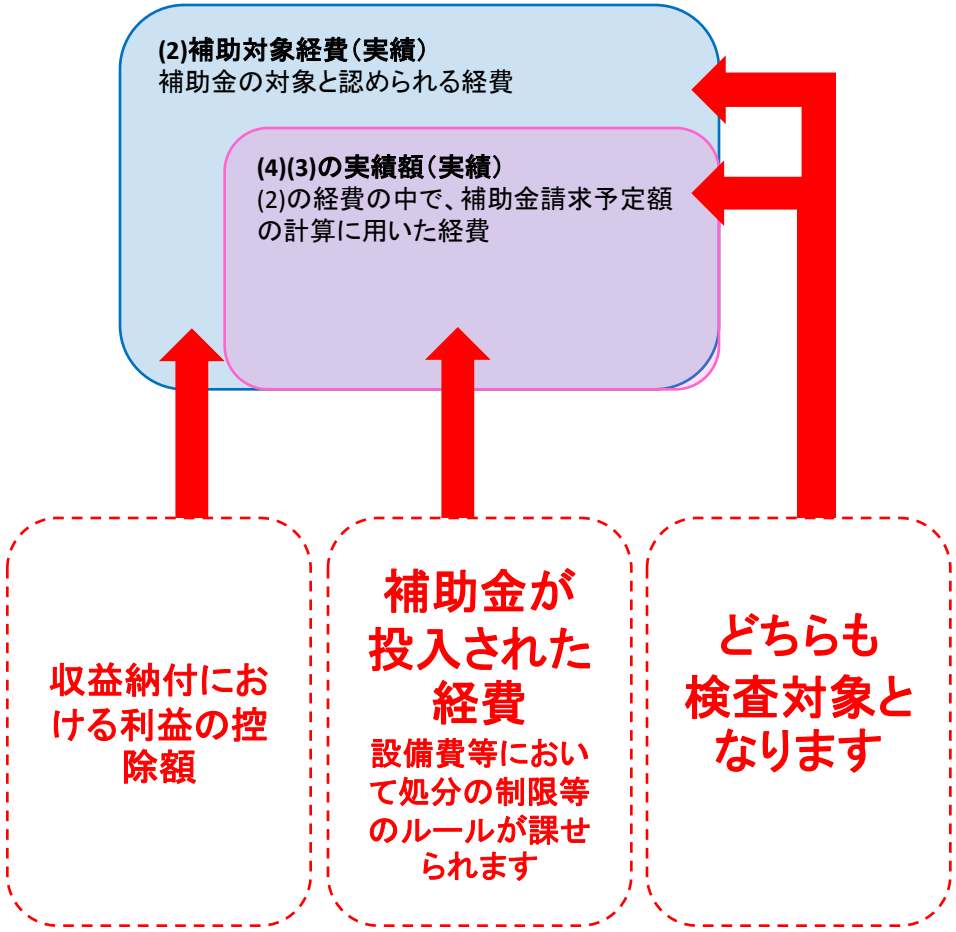
② 申請事業の経費明細（様式第2別紙）の「(1)補助対象経費」を0円で交付決定を受けた場合は、補助対象経費総括表（様式第8別紙2）に計上することはできません。

③ 補助対象経費総括表（様式第8別紙2）の「(2)補助対象経費（実績）」の額を算出する際は、計画変更申請（様式第4）が必要ではないかを、必ず確認してください。計画変更申請（様式第4）が必要なケースについては補助金事務取扱説明書P7と、別紙の計画変更申請の書き方例を参考ください。

Ⅰ．事業完了報告時の提出書類について

７．経費の考え方

補助対象経費総括表（様式第8別紙2）で分けられている（２）と（４）の経費の違いは以下の通りです。



注意事項

設備費等（外注費や広報費で手元に残る資産）における補助対象経費／交付決定額の算出に用いる経費の違い

	税抜金額	法令に基づいた管理	創業補助金の補助対象経費としてのルール				
			証拠書類としての写真 ※３	シールの貼付	取得財産管理台帳での管理	善管注意義務 ※１	処分の制限 ※２
（２）補助対象経費（実績）	50万円以上	必要	必要	—	—	—	—
	50万円未満			—	—	—	—
（４）（３）の実績額（実績）	50万円以上			必要	必要 様式第8別紙6	必要	対象
	50万円未満			必要	必要 任意様式	必要	—

※１　交付規程第26条第１項
補助事業者は、補助事業により取得し、または効用が増加した財産については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって適切に管理＊１するとともに、取得財産等を補助金の交付の目的以外に使用し、他の者に貸し付け若しくは譲り渡し、他の物件と交換し、又は債務の担保の用に供してはならない。
ただし、（省略）事務局の承認を受けた場合は、この限りでない。＊２

※２　交付規程第26条第4項
取得財産のうち、事務局が処分を制限する＊２財産は、取得価格又は効用の増加価格が1件当たり50万円以上の財産とする。

※３　確定検査時に現物を補助事業者が管理していることが確認できない場合、補助対象外になります。

Ⅰ．事業完了報告時の提出書類について

８．取得財産等管理台帳

＜資料のポイント＞

◎ 補助事業により、単価５０万円以上の機械等を取得（購入、製作等）した場合は、「取得財産等管理台帳」を作成してください。

※ 単価５０万円（消費税抜額）以上の場合は様式第8・別紙6に、単価50万円未満の場合は任意様式に記入してください。
※ 事務局へは原本を提出し、事業者はコピーを保管してください。

指定様式

当該事業における資産管理の担当者名を記載してください。

平成２５年度補正予算　創業補助金

（様式第８・別紙６）

取　得　財　産　等　管　理　台　帳　（兼取得財産等明細書）

補助事業者名　株式会社創業商事

事業実施責任者　代表取締役　創業太郎　（代表取締役印）

補助対象経費総括表の「(4)(3)の実績額」に経費がある場合、作成・提出が必要です。

区分（注２）	財産名/整理№	規格（型式）	単位	数量（注３）	単価(円)	金額(円)（注１）	取得年月日（注４）	保管場所	備考
ロ	業務用冷蔵庫	RS-15	台	2	500,000	1,000,000	2014年5月10日	店舗	8年
ハ	内装工事一式	－	式	1	3,000,000	3,000,000	2014年4月30日		－
	（内設備）								
	・トイレ洗面台		台	1	65,000				15年
	・ガス給湯器		台	1	180,000				15年
	・エアコン		台	4	450,000	450,000	〃	〃	13年
	・フード		台	1	220,000	220,000	〃	〃	15年
	・排気ファン		台	1	60,000	60,000	〃	〃	15年
	・照明器具		式	1	280,000	280,000	〃	〃	15年

検収年月日を記載してください。

「本店」や「●●事務所」等を記載してください。

工事一式の中に、耐用年数表で定める器具・備品などの財産が含まれている場合は、個別の財産として抜き出して記入してください。

耐用年数を記載してください。繰延資産ではなく損金処理を行った場合などには耐用年数は不要です。

（注１）対象となる取得財産等は、**取得価格又は効用の増加価格が５０万円（消費税抜き）以上の財産**とする。
（注２）財産名の区分は、（イ）構築物（ロ）機械装置・工具器具（ハ）その他
（注３）数量は、同一規格等であれば一括して記入して差し支えない。単価が異なる場合は、分割して記入する。
（注４）取得年月日は、検収年月日を記入すること。
（注５）用紙のサイズは、Ａ４とする。

任意様式

平成２５年度補正予算　創業補助金

（任意様式）

取　得　財　産　等　管　理　台　帳　（兼取得財産等明細書）

事業者名　株式会社創業商事

事業実施責任者　代表取締役　創業太郎　（代表取締役印）

（事業テーマ：無農薬野菜をふんだんに使用した料理と天然酵母パンを楽しめるオーガニックカフェとECサイトの展開）

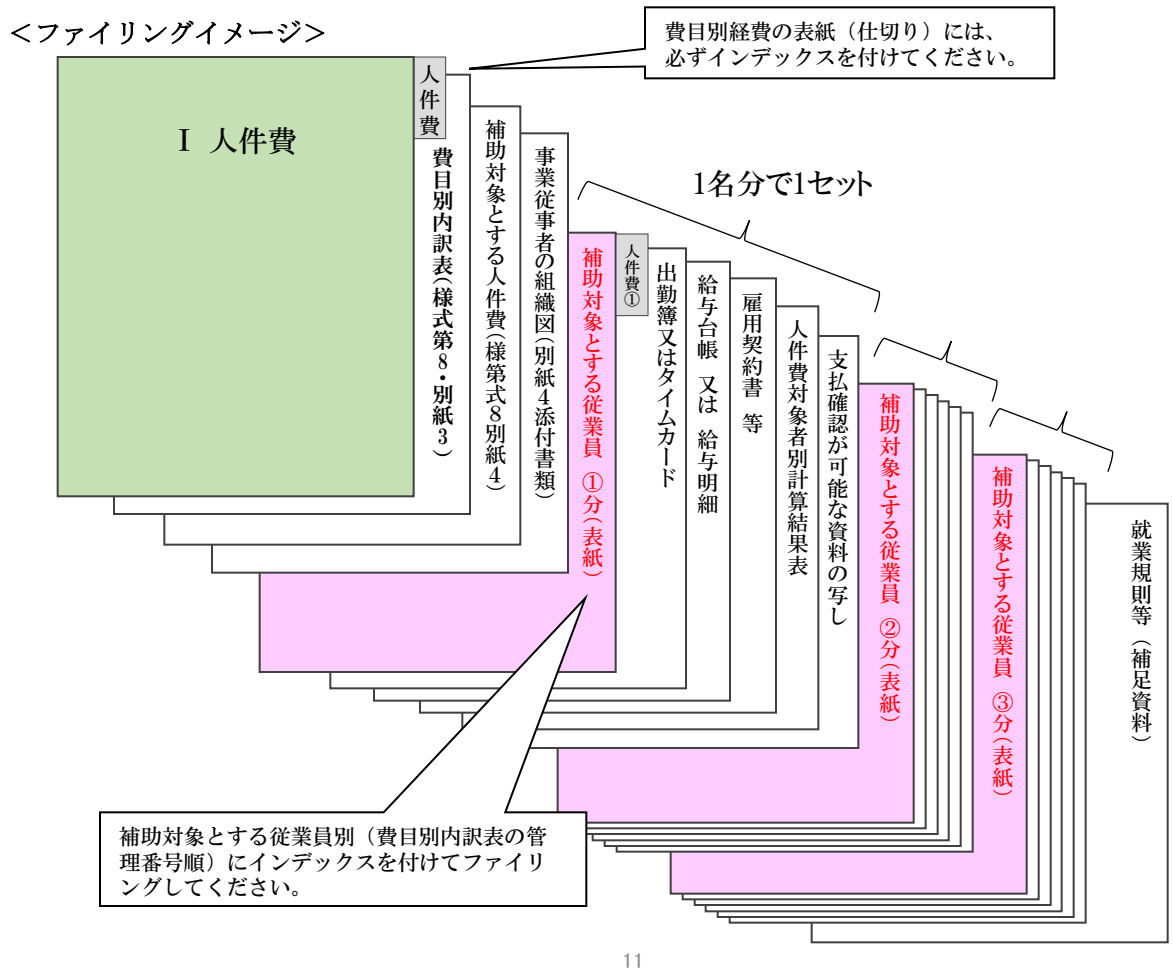
区分（注２）	財産名/整理№	規格（型式）	単位	数量（注３）	単価(円)	金額(円)（注１）	取得年月日（注４）	保管場所	備考
（例）ロ	オフィスデスク	RS-15	台	4	110,000	550,000	2014年11月10日	東京事務所	8年
その他	CADソフト／S1-1～2	Xx00	本	2	250,000	500,000	2014年12月15日	東京事務所	-年

耐用年数を記載してください。繰延資産ではなく損金処理を行った場合などには耐用年数は不要です。

（注１）対象となる取得財産等は、補助対象とした**取得価格又は効用の増加価格が５０万円（消費税抜き）未満の財産**とする。
（注２）経理処理上の財産名の区分は、（イ）器具備品（ロ）消耗品（10万円未満の有形資産）（ハ）その他
（注３）数量は、同一規格等であれば一括して記入して差し支えない。単価が異なる場合は、分割して記入すること。
（注４）取得年月日は、検収年月日を記入すること。
（注５）用紙のサイズは、Ａ４とする。

Ⅱ．必要な証拠書類／Ⅰ人件費

	確定検査で必要な証拠資料		ページ
1	費目別内訳表（様式第8・別紙3）	指定の様式を使用ください。	12
2	補助対象とする人件費（様式第8　別紙4）	指定の様式を使用ください。	12
3	事業従事者の組織図（体制図）（様式第8　別紙4添付資料）		13
	補助対象経費として計上する各従業員ごとの証拠書類		
4	出勤簿またはタイムカード等の補助対象とする従業員の労働時間（出勤）が確認可能な資料	従業員ごとに書類を提出ください。	13
5	従事割合が100%ではない従業員の場合 月報などの従業員の本補助事業への従事割合が確認可能な資料		14
6	給与台帳（賃金台帳）または給与明細		14
7	雇用契約書（アルバイトの場合：就業条件（日給・時給・勤務場所等）の確認可能なもの）		15
8	人件費対象者別の計算結果表		15
9	支払確認が可能な資料	必須	72



指定様式

（様式第８・別紙３）

費 目 別 内 訳 表

（費目の名称） Ⅰ「人件費」、Ⅱ「事業費」、Ⅲ「委託費」のいずれかご記入ください	左記費目の内（「店舗等借入費」「設備費」「旅費」等）細目をご記入ください
Ⅰ人件費	人件費

（単位：円）

管理番号	支出日	支払先名	備考（内容・目的等を記入）	支払金額（消費税込）	支払金額（消費税抜）	交付決定額の算出に用いた経費に○を付けてください
1		山下 順子	平成26年11月1日～平成27年8月31日給与	-	2,000,000	○
2		山田 一郎	平成26年11月1日～平成27年8月31日給与	-	2,200,000	○
3		田中 大輔	平成26年12月1日～平成27年5月31日給与	-	1,200,000	○
4		鈴木 京子	平成27年5月1日～平成27年8月31日給与	-	800,000	○
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
			合計（補助対象経費）	-	6,200,000	⑥
			合計（交付決定額の算出に用いる経費）	-	6,200,000	⑦

① ② ③ ④ ⑤

人件費の費目別内訳表（様式第8・別紙3）

＜資料のポイント＞

人件費の費目別内訳表は消費税がかかる経費、かからない経費が混合している場合があります。
その他下記の点についてご注意ください。

① 支払日は空白でかまいません。

② 1名分を1行に従業員別にまとめて記載してください。

③ 補助対象経費として計上する期間を記載してください。必ずしも雇用期間と一致するわけではありませんのでご注意ください。

④ 支払金額（消費税込）の欄は空白でかまいません。

⑤ 補助対象経費総括表（様式第８別紙２）の「⑷⑶の実績額」に計上をする経費は○を付けてください。

⑥ 補助対象経費総括表の人件費の（2）の欄に転記します。

⑦ 補助対象経費総括表の人件費の（4）の欄に転記します。

補助対象とする人件費（様式第8　別紙4）

＜資料のポイント＞

補助対象とする場合、「補助対象とする人件費（様式第8・別紙4）にて計上する従業員の従事内容を提出しなければなりません。

① 「雇用期間」は、実際の雇用期間を記載してください。必ずしも補助対象経費として計上する期間と一致しませんのでご注意ください。

② 「補助事業の従事割合」が、100%ではない場合は計算根拠がわかる資料を事業者にて準備してください。
⇒詳細は「P. 14　従事割合が100%ではない従業員の割合」を参照してください。

関係の深い外部組織・個人も記載してください。
（検査時間の短縮に繋がります）
※詳細は「P. 13　事業従事者の組織図」を参照してください。

指定様式

（様式第８・別紙４）

補助対象経費とする人件費

１．補助対象経費の人件費に計上する者

① ②

種別（注４）	所属部署・役職	氏名	業務内容	雇用期間	補助事業の従事割合（%）（注５）
①	管理チーム	山下順子	経理・総務事務	平成26年12月1日～	50%
①	事業推進チーム	山田一郎	営業・業務	平成26年7月1日～	100%
②	事業推進チーム	田中大輔	営業・業務	平成26年7月16日～	100%
②	事業推進チーム	鈴木京子	営業・業務	平成27年1月1日～	100%

（注１）様式８・別紙２「補助対象経費総括表」に人件費として計上する者について、すべて記載すること（表の行が不足する場合は、適宜追加）。
（注２）以下の場合は、補助対象経費とならないので、注意すること。
・法人の場合は、代表者及び役員（監査役を含む）の人件費
・組合の場合は、役員及び組合員の人件費
・個人事業主の場合は、本人及び個人事業主と生計を一にする家族（三親等以内の親族）の人件費
（注３）日本国外で従事する従業員については、国内の事務所等と直接雇用契約を締結した邦人に限る。
（注４）種別は、「①従業員」「②パート・アルバイト」のいずれかの番号を記入すること。
（注５）補助事業の従事割合は、人件費確定の根拠として使用する。

２．組織図等について
組織図及び各部署の業務内容を記載すること（内容が確認できる組織図等があれば添付で構わない。）。

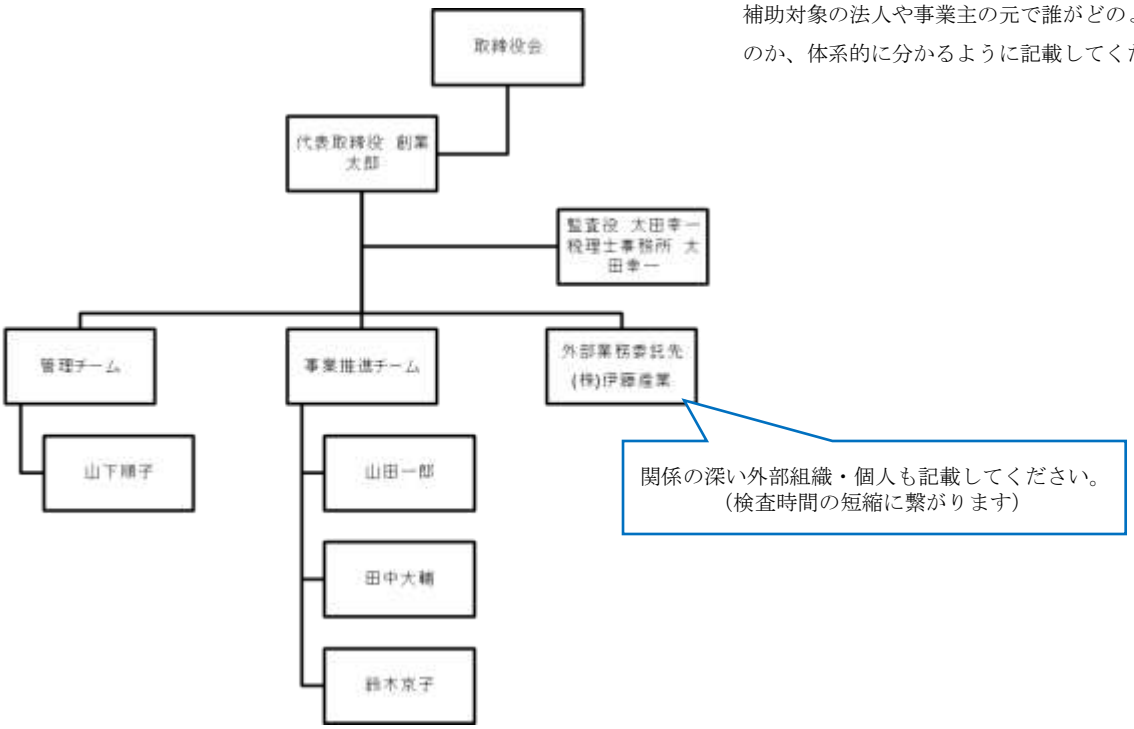
組織図については別紙参照。

任意様式

事業従事者の組織図（体制図）
（様式第8・別紙4添付資料）

＜資料のポイント＞

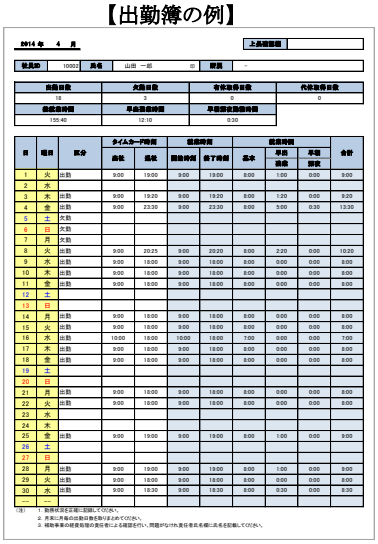
補助対象の法人や事業主の元で誰がどのように関わっているのか、体系的に分かるように記載してください。



任意様式

出勤簿またはタイムカード等の補助対象とする従業員の労働時間（出勤）が確認可能な資料

【出勤簿の例】



＜資料のポイント＞

申請した金額の証拠書類として、労働時間（出勤）が確認可能な資料を提出しなければなりません。
補助対象経費を証明する大切な書類であることをご留意頂き提出してください。

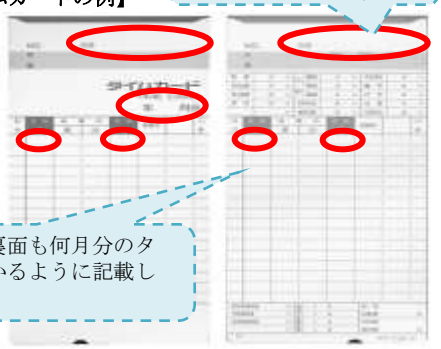
◎ 従業員の出勤管理を行っている出勤簿またはタイムカードなど、事業者の任意様式にて用意してください。
勤怠記録の打刻ミスがある場合は、修正後の正確な出勤時間を確認した上で、責任者が確認印を押印してください。
（事実に疑義が生じた場合は追加書類を求める場合があります）

◎ 出勤簿およびタイムカードへは以下が記載されていなければなりません。
・補助対象となる従業員氏名
・勤務年月日
・出社時間、退社時間

◎ 有給休暇日等がある場合は、その事実もわかるようにしてください。

出勤簿またはタイムカードで勤務実態の確認をします。
◎時給制、時給月給制の場合は、各勤務日の勤務時間と月の合計勤務時間を記載してください。（記載欄がない場合は、補記をしてください）時給×勤務時間　で給与がわかるようにしてください。
◎日給の場合も各月の勤務日数を記載してください。
日当×勤務日　で給与が分かるようにしてください。

【タイムカードの例】



Ⅱ．必要な証拠書類／ Ⅰ人件費

従事割合が100%ではない従業員の場合

月報など従業員の本補助事業への従事割合が確認可能な資料

＜資料のポイント＞

補助事業者が本補助事業以外にも事業を行っている場合は、雇用する従業員の従事割合が100%ではない場合があります。
その場合は、本補助事業に従事している時間のみが補助対象経費となります。
証拠書類として按分計算を行う必要があります。

◎ 従事割合が100%ではない従業員がいる場合は、補助対象事業に従事した時間のわかる資料を用意の上、従事割合を算出してください。
補助対象事業に携わった時間　÷　全就業時間　＝　従事割合

任意様式

各勤務日毎に全就業時間と補助事業に従事した時間がわかるように作表し、月の合計時間で従事割合を算出してください。

【算出表の例】

補 助 対 象 事 業 従 事 割 合 算 出 表

対象者：　山下　順子

2014年4月		9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00
1	火	出社	チェック メール	補助対象事業 給与計算・清算	昼食	補助対象事業 給与計算・清算按	休憩	補助対象外事業			補助対象事業 給与計算・清算			退社
2	水	出社	チェック メール	補助対象事業 税理士との打ち合わせ	昼食	補助対象事業 備品購入	休憩	補助対象外事業			補助対象事業 給与計算・清算	退社		
3	木	出社	チェック メール	補助対象外事業	昼食	補助対象外事業	休憩	補助対象事業 代理店と打ち合わせ、銀行と打ち合わせ			退社			
4	金	出社	チェック メール	補助対象外事業	昼食	補助対象外事業	休憩	補助対象事業 社労士との打ち合わせ、リクルート会社との打ち合わせ				退社		
		省　　略												
29	火	祝　日												
30	水	出社	チェック メール	補助対象外事業	昼食	補助対象外事業	休憩	補助対象事業 給与計算・清算			退社			
勤務合計時間		補助対象事業従事時間		85		全就業時間		170			従事割合		50%	

給与台帳（賃金台帳）又は給与明細

任意様式

＜資料のポイント＞

支給額の詳細を確認するための資料です。

◎ 補助事業期間中の「給与明細」または「賃金台帳」等の給与支払事実がわかる資料を用意してください。

◎ 雇用契約書と出勤記録と給与明細に矛盾がない様ご注意ください。

◎ 給与支払事実が確認できる書類には以下が記載されていなければなりません。
①支給対象者
②支給月または対象月
③給与計算（算定）期間
④支給金額（補助対象期間・月ごとに用意）

※必ず給与の計算（算定）期間がわかるように記載してください。
給与計算期間の例：5月1日～5月末日分　翌月20日支払

※給与算定期間の記載欄がないフォーマットを使用している場合は、欄外にボールペン等で算定期間を補記してください。

◎ 法令に基づいた税金処理（源泉徴収）が行われていなければなりません。源泉徴収が行われていることが、雇用関係の成立を証明する一つの方法です。雇用事実の確認が取れない場合は人件費の経費として認められません。
※源泉徴収についての詳細は国税庁ＨＰをご確認ください。
http://www.nta.go.jp/zeimokubetsu/gensen.htm

【給与明細の例】

①氏名　田中 大輔 殿

②株式会社 創業商事
平成25年度 12月度 給与支払い明細

③毎月末日締め、当月20日払い

支給		控除	
基本給	250,000	健康保険料	8,000
技術手当	30,000	厚生年金保険料	18,000
通勤手当	15,000	雇用保険料	2,000
残業手当	38,520	住民税	4,000
		所得税	35,625
支給合計額	333,520	控除額合計	67,625
		差引支給額	265,895

④

勤怠							
出勤日数	18	欠勤日数	0	有給休暇	1	代休日数	0
残業時間	20	早出残業		早朝深夜			

Ⅱ．必要な証拠書類／ Ⅰ人件費

雇用契約書
（アルバイトの場合：就業条件（日給・時給・勤務場所等）の確認可能なもの）

任意様式

＜資料のポイント＞
補助対象としている人件費（従業員）分の雇用契約書を提出してください。

◎ 所定労働時間（１日の労働時間・休憩時間）が確認できる資料を用意してください。

◎ 支払いサイト（締日・支払日）が確認出来なければいけません。

◎ 第二創業で従来から雇用している従業員の雇用契約書がない場合でも、補助事業の報告の為に作成が必要です。

◎ アルバイト、パートの場合労働条件通知書で代用が可能です。

◎ 雇用契約には明示されていなく、就業規則などで取り決められた社内規定がある場合は、雇用契約書とは別途に内規書類を提出してください。

※ 社会保険等の加入に関しては、法令に基づいて判断し、適切な雇用契約を労使間で取り交わしてください。
詳細については、厚生労働省のＨＰをご確認ください。
http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudouseisaku/chushoukigyou/koyou_rule.html

【雇用契約書の例】

雇用契約書

平成25年　7月　10日

労働者	フリガナ	タナカ ダイスケ	生年月日
	氏名	田中 大輔	1978年　5月　15日生
	住所	東京都国立市中〇〇一〇〇一〇　国立ハイツ302号室	
	電話番号	e-mail	

労働条件は以下の通り

	契約条件	契約内容
1	雇用期間	平成25年7月16日～
2	就業の場所	株式会社創業商事　本社 〒104-0045　東京都中央区築地4-7-3　3-17-9興和日東ビル 2F
3	仕事の内容	新規顧客開拓に向けた個人・法人営業
4	就業の時間	9時30分　から　午後 18時00分 まで ※但し業務の都合上　就業時間・休憩時間を変更する場合あり
5	休憩の時間	12時00分　から　13時00分とする ※但し業務の都合上　就業時間・休憩時間を変更する場合あり
6	休日	土・日曜日及び祝祭日、年末年始、夏期休暇、有給休暇（就業規則による） 但し、業務の都合により上記休日を変更させ就業する場合あり
7	賃金	基本給　250,000円
8	手当	技術手当　30,000円 通勤手当　月額15,000円（上限）
9	賃金支給日等	毎月月末締め、翌月20日支払（銀行が休日のときはその前日）
10	給与振込先	築地銀行　築地中央支店　の労働者本人の口座へ振り込み
11	退職に関する事項	定年60歳の誕生日の翌日
12	保険関係	健康保険　厚生年金　雇用保険の加入 （保険料は入社翌月の給料より徴収する）
13	就業規則	その他、勤務上の詳細な規程は就業規則よる。
14	特約事項	本契約は、労働基準法その他の法律を基準として解釈する。 本契約に規定されていない事項は、協議の上、定めるものとする。

当事者	会社印	本社	〒104-0045 東京都中央区築地4-7-3　築地ファーストビル7F
		社名	株式会社創業商事
		代表者氏名	創業　太郎
	労働者氏名印	田中　大輔	

人件費対象者別の計算結果表

＜資料のポイント＞
補助金事務取扱説明書P.25の人件費の計算方法に従い、補助対象経費となる人件費の計算結果表を作成してください。

◎ 「人件費対象者別の計算結果表」は任意書式ですが、創業補助金東京事務局ホームページからもダウンロードすることができます。報告書作成にお役立てください。http://www.sogyo-tokyo.jp/download_saitaku_25/

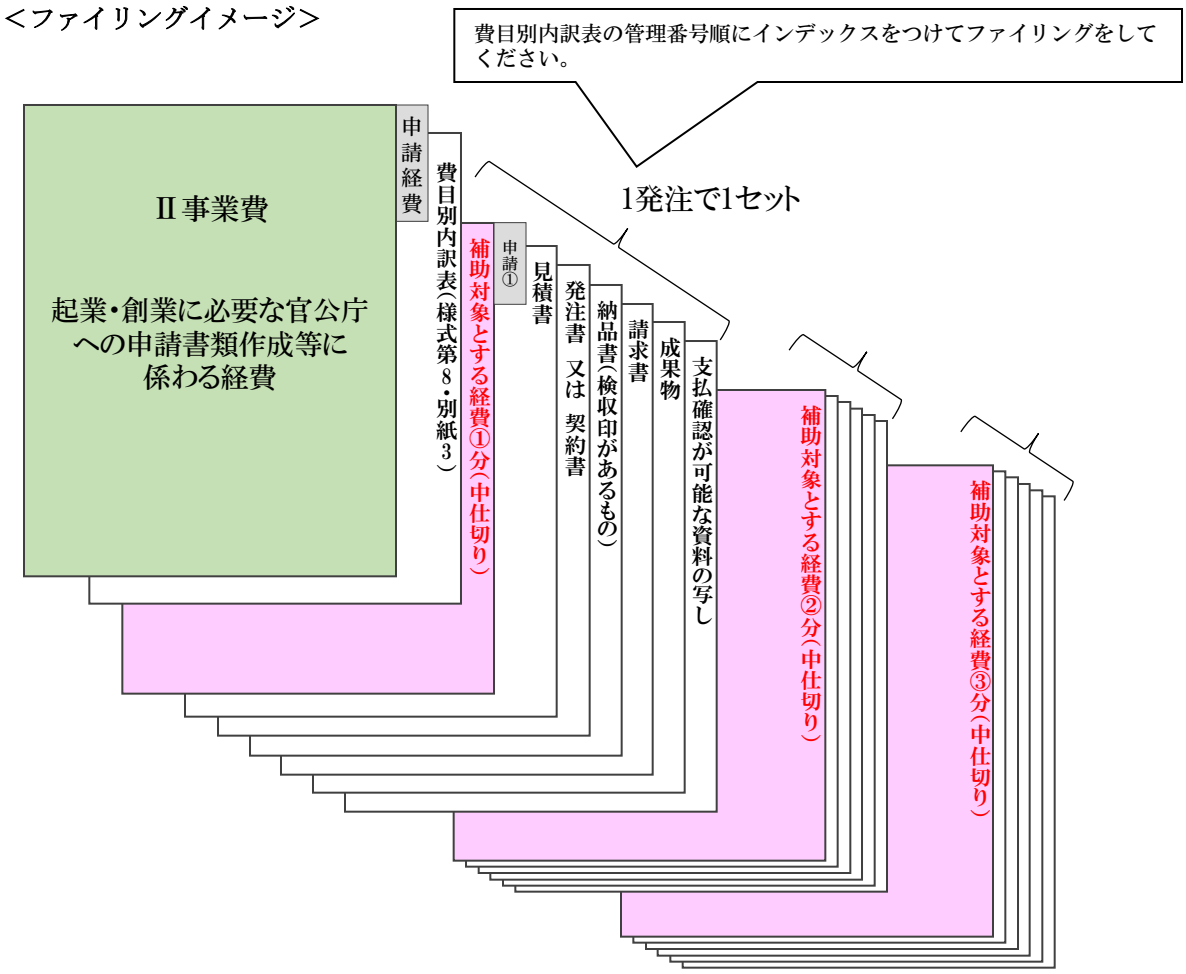
【東京事務局推奨の人件費対象者別の計算結果表】

任意様式

支払が確認できる資料はP72～78ページを参照

	確定検査で必要な証拠資料		ページ
1	費目別内訳表（様式第8・別紙3）	指定の様式を使用ください。	17
2	見積書	必須	17
3	発注書（控）または契約書	必須	18
4	納品書と検収 （発注内容と適合することを担当者が確認し、押印（またはサイン）したもの。）	必須	18
5	請求書	必須	19
6	成果物（公官庁への提出物の写し）	必須	19
7	支払が確認できる資料	必須	72

＜ファイリングイメージ＞



Ⅱ事業費①起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係わる経費

（様式第８・別紙３）

費 目 別 内 訳 表

（費目の名称）

Ⅰ「人件費」、Ⅱ「事業費」、Ⅲ「委託費」のいずれかご記入ください	左記費目の内（「店舗等借入費」「設備費」「旅費」等）細目をご記入ください
Ⅱ事業費	起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費

（単位：円）

管理番号	支出日	支払先名	備考（内容・目的等を記入）	支払金額（消費税込）	支払金額（消費税抜）	交付決定額の算出に用いた経費に○を付けてください
1	平成27年4月15日	行政書士田中事務所	設立登記書申請書類代行費用	101,304	93,800	○
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
			合計（補助対象経費）	101,304	93,800	④
			合計（交付決定額の算出に用いる経費）	101,304	93,800	⑤

② ②

③

指定様式

起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係わる経費の費目別内訳表（様式第8・別紙3）

＜資料のポイント＞

① 案件ごとに1行に記載してください。

② 支払日、支払金額（消費税込および税抜）を必ず記載してください。
※消費税は「P. 77 消費税の考え方」を参照し記載してください。

③ 補助対象経費総括表（様式第８別紙２）の「⑷⑶の実績額」に計上をする経費は○を付けてください。

④ 補助対象経費総括表の起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係わる経費の⑵の欄に転記します。

⑤ 補助対象経費総括表の起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係わる経費の⑷の欄に転記します。

◎ 商号の登記、会社設立登記、登記事項変更等に係る登録免許税、定款認証料、収入印紙代、その他公官署へ対する各種証明取得費用（印鑑証明等）は補助対象外ですので、含まれている場合は、除外してください。

補助対象経費のみを記載

見積書

＜資料のポイント＞
見積書は必ず取るようにしてください。経済性の観点から、可能な範囲で相見積を取るようにしてください。
（相見積についてはP. 26　相見積書を参考してください）
業者に見積りを依頼する際には以下の点に注意してください。

◎ 業務内容と金額が明記されており、発行元の捺印が必要です。

◎ 1件10万円以上の場合は相見積を取るように心がけてください。

◎ 1件あたり50万円以上（税抜）となる取引の場合、相見積書（2者以上の見積書）を用意してください。

◎ 徴収した見積書の中から、最も安価なものを選定して発注・契約をする必要があります。
詳細は　⇒　「P. 26　相見積書」を参照してください。

任意様式

発行日：　平成27年2月10日

御 見 積 書

見積書番号
2002-3-015

株式会社創業商事
代表取締役　創業太郎　様

〒123-4567
東京都〇〇区△△町1-2-3　〇△ビル1階
行政書士田中事務所
TEL　01-2345-6789
TEL　01-2345-6789

社印

下記の通り、お見積もりさせていただきます。
ご検討のほど、よろしくお願いいたします。

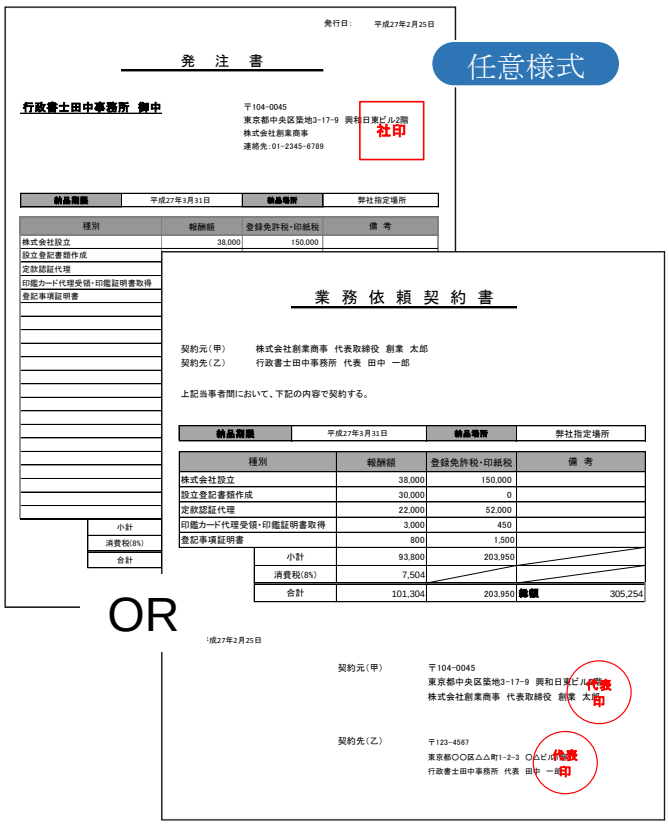
納品期日	2013年10月15日
受渡場所	貴社指定場所
取引方法	弊社指定方法
有効期限	御見積り発行から1ヵ月

責任者	担当
	担当印

お見積総額	報酬額	登録免許税・印紙税
￥305,254	101,304	203,950

種別	報酬額	登録免許税・印紙税	備考
株式会社設立	38,000	150,000	
設立登記書類作成	30,000	0	
定款認証代理	22,000	52,000	
印鑑カード代理受領・印鑑証明書取得	3,000	450	
登記事項証明書	800	1,500	
【以下余白】			
小計	93,800	203,950	
消費税(8%)	7,504		
合計	101,304	203,950	総額　305,254

【備考】
この度はお見積依頼をいただき、誠にありがとうございます。
ご不明な点がございましたら、お問い合わせください。
どうぞよろしくお願いします。



発行日：　平成27年2月25日

発　注　書

任意様式

行政書士田中事務所　御中

〒104-0045
東京都中央区築地3-17-9　興和日東ビル2階
株式会社創業商事
連絡先：01-2345-6789

社印

納品期限	平成27年3月31日	納品場所	弊社指定場所

種別	報酬額	登録免許税・印紙税	備　考
株式会社設立	38,000	150,000	
設立登記書類作成			
定款認証代理			
印鑑カード代理受領・印鑑証明書取得			
登記事項証明書			
小計			
消費税(8%)			
合計			

業　務　依　頼　契　約　書

契約元（甲）　株式会社創業商事　代表取締役　創業　太郎
契約先（乙）　行政書士田中事務所　代表　田中　一郎

上記当事者間において、下記の内容で契約する。

納品期限	平成27年3月31日	納品場所	弊社指定場所

種別	報酬額	登録免許税・印紙税	備　考
株式会社設立	38,000	150,000	
設立登記書類作成	30,000	0	
定款認証代理	22,000	52,000	
印鑑カード代理受領・印鑑証明書取得	3,000	450	
登記事項証明書	800	1,500	
小計	93,800	203,950	
消費税(8%)	7,504		
合計	101,304	203,950	報酬額　305,254

OR

:成27年2月25日

契約元（甲）　〒104-0045
東京都中央区築地3-17-9　興和日東ビル2階
株式会社創業商事　代表取締役　創業　太郎

代表印

契約先（乙）　〒123-4567
東京都〇〇区△△町1-2-3　〇△ビル1階
行政書士田中事務所　代表　田中　一郎

代表印

発注書（控）または契約書

＜資料のポイント＞
補助事業期間内の発注であることを確認する為、発注日が確認できる書類が必要です。

◎　発注書（控）または契約書は必ず用意してください。

◎　捺印をしてください。
※契約書の場合は、事業者本人と契約先、双方の署名・捺印が必要です。

◎　発注日または契約日は、補助対象期間内でなければなりません。

◎　発注書のフォーマット及び記載例が採択者用ダウンロードページで公開されています。ご参考ください。

納品書と検収
（発注内容と適合することを担当者が確認し、
押印（またはサイン）したもの。）

＜資料のポイント＞
納品書は以下の点に注意してください。

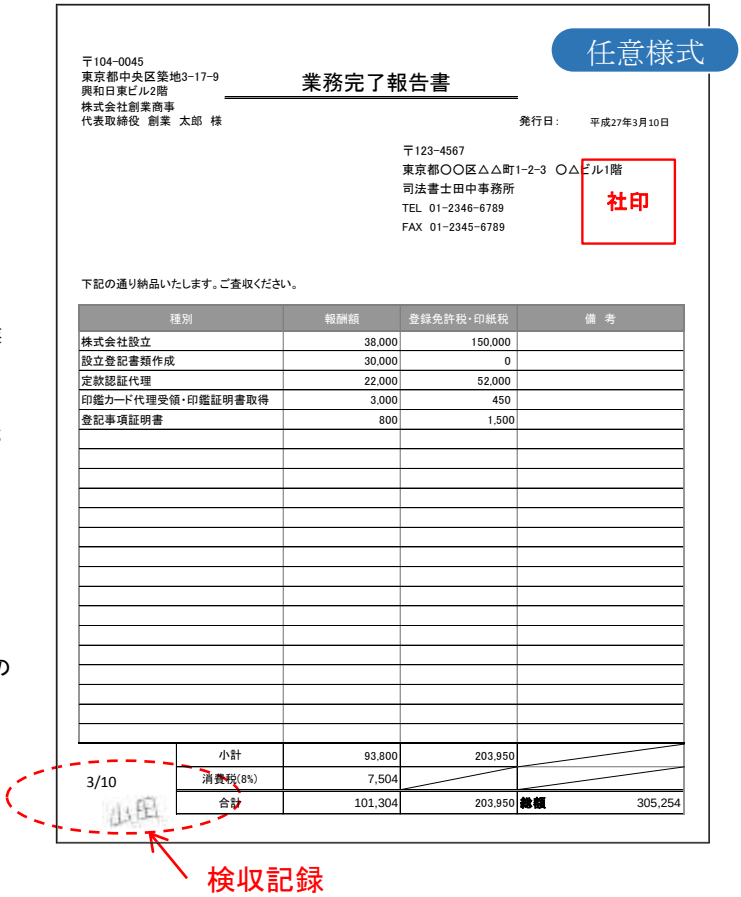
◎　発注・契約内容に基づいて役務が完遂されているか確認する為に、納品書（業務完了報告書など）が必要です。

◎　納品書を基に、発注・契約内容が適切に遂行されたか、事業者が検収（納品物が発注内容に適合するか確認する）を行ってください。

◎　検収は補助事業者本人か補助事業者が直接雇用する従業員が行ってください。

◎　以下のどちらかの方法で検収を行ったことを記録に残してください。
①「検収日」「検収者」を納品書の余白に記載または捺印。
②自社の検収書の書式がある場合、検収書を発行。

※検収とは納入品が要求仕様に合っているか、納入品が発注者側の注文した仕様どおりであるか否かを検査することです。



任意様式

〒104-0045
東京都中央区築地3-17-9
興和日東ビル2階
株式会社創業商事
代表取締役　創業　太郎　様

業務完了報告書

発行日：　平成27年3月10日

〒123-4567
東京都〇〇区△△町1-2-3　〇△ビル1階
司法書士田中事務所
TEL　01-2346-6789
FAX　01-2345-6789

社印

下記の通り納品いたします。ご査収ください。

種別	報酬額	登録免許税・印紙税	備　考
株式会社設立	38,000	150,000	
設立登記書類作成	30,000	0	
定款認証代理	22,000	52,000	
印鑑カード代理受領・印鑑証明書取得	3,000	450	
登記事項証明書	800	1,500	
小計	93,800	203,950	
消費税(8%)	7,504		
合計	101,304	203,950	報酬額　305,254

3/10

検収記録

任意様式

請　求　書

請求書番号: KS20130715015
発行日:　平成27年3月31日

株式会社　創業商事
代表取締役　創業太郎　様

〒123-4567
東京都〇〇区△△町1-2-3　〇△ビル1階
司法書士田中事務所
TEL　01-2346-6789
FAX　01-2345-6789

社印

		担当
		印

下記のとおり請求申し上げます。

種別	報酬額	登録免許税・印紙税	備　考
株式会社設立	38,000	150,000	
設立登記書類作成	30,000	0	
定款認証代理	22,000	52,000	
印鑑カード代理受領・印鑑証明書取得	3,000	450	
登記事項証明書	800	1,500	
小計	93,800	203,950	
消費税8%	7,504		
合計	101,304	203,950	総額 305,254

■お支払期日:　平成27年4月30日

なお金融機関休業日の場合は前営業日までにお振込み下さいますよう、お願い致します。
■お振込口座:　〇〇銀行　△□支店　普通　99999999
■お振込み手数料は御社にてご負担いただきますようよろしくお願いいたします。

請求書

＜資料のポイント＞
請求書は下記の点に注意してください。

◎ 納品前の前払いが必要となる取引形態の場合、日付の順が「請求書→納品書」となっても問題ありませんが、その場合は空いているところに理由を補記してください。

◎ 請求書に消費税表記がない場合、消費税相当額を差し引いた額を補助対象経費とします。

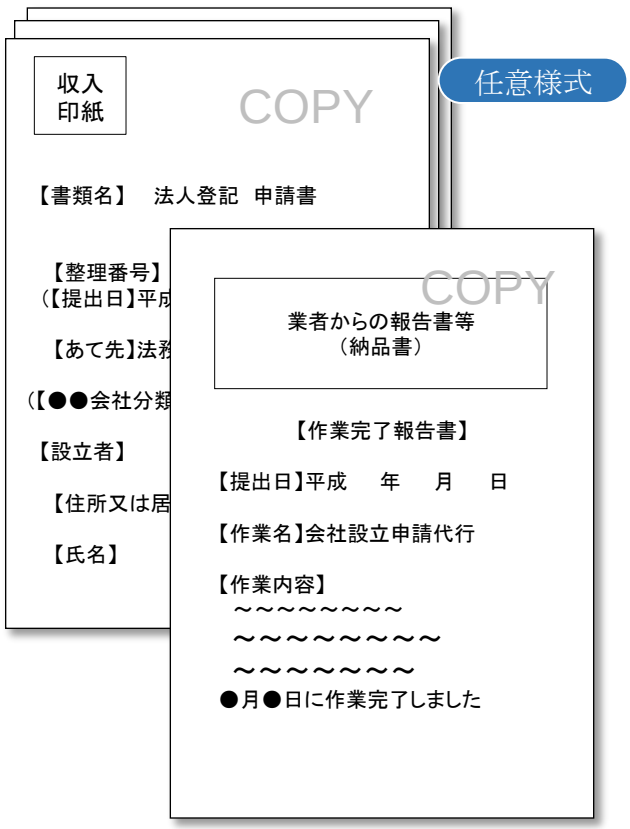
支払が確認できる資料はP72～78ページを参照

成果物（公官庁への提出物の写し）

＜資料のポイント＞
発生した経費の成果物（コピー）の提出が必要です。
下記の点に注意してください。

◎ 依頼内容が適切に行われていることを確認します。

◎ 事業完了日までに業務が遂行（依頼した役務・サービスが納品）されていなければ補助対象外となりますのでご注意ください。



任意様式

収入印紙

COPY

【書類名】　法人登記　申請書

【整理番号】
（【提出日】平成
【あて先】法務
（【●●会社分類
【設立者】
【住所又は居
【氏名】

COPY

業者からの報告書等
（納品書）

【作業完了報告書】

【提出日】平成　　年　　月　　日

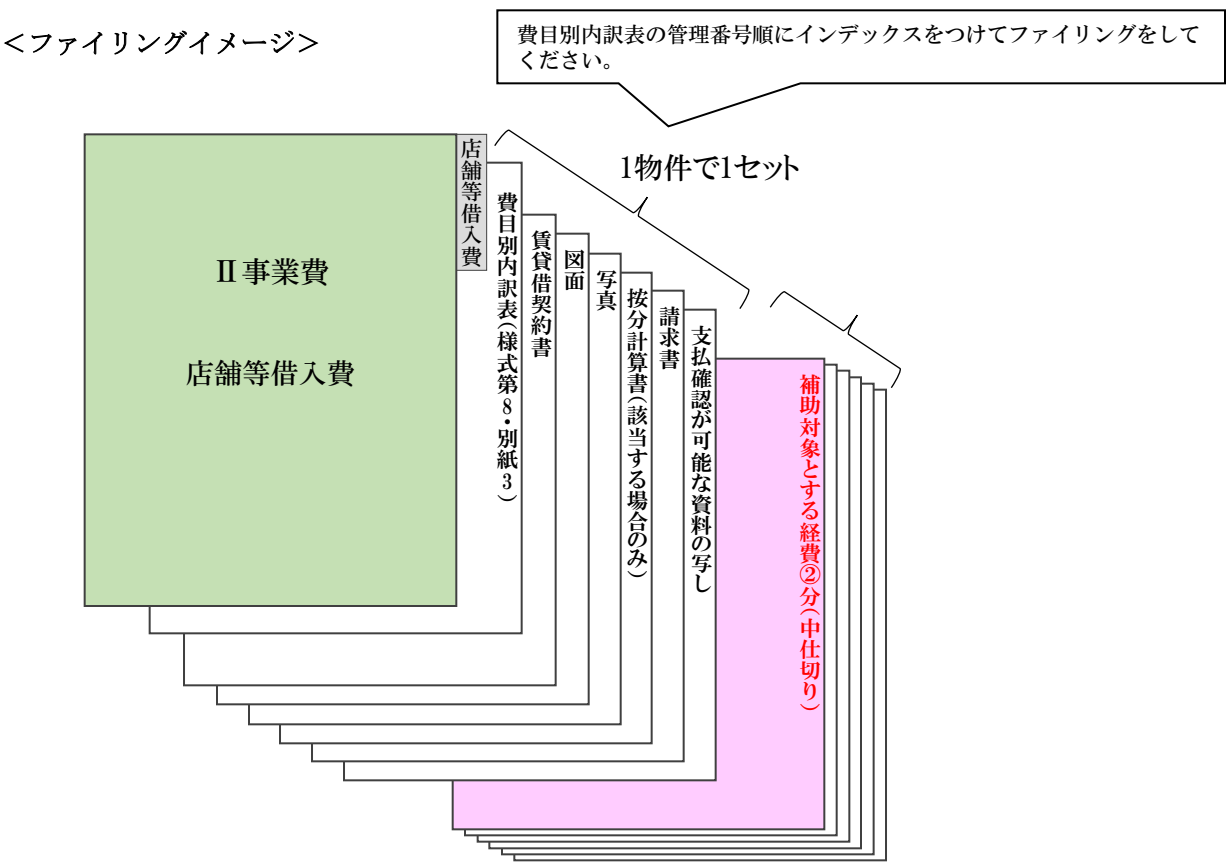
【作業名】会社設立申請代行

【作業内容】
～～～～～～～～
～～～～～～～～
～～～～～～～～
●月●日に作業完了しました

Ⅱ．必要な証拠書類／Ⅱ事業費②店舗等借入費

	確定検査で必要な証拠資料		ページ
1	費目別内訳表（様式第8・別紙3）	指定の様式を使用ください。	21
2	契約書（図面を含む）	必須	21
3	請求書	必須	22
4	支払が確認できる資料	必須	72
5	写真	必須	22
	賃貸しを受けている一部を事務所として使用する場合		
6	図面	該当する場合は必須	23
7	按分計算書		23
8	転貸者と大家間の賃貸契約書		23
9	転貸者の大家への支払確認資料		23
10	写真（区切られていることが明確にわかるもの）		23

＜ファイリングイメージ＞



Ⅱ．必要な証拠書類／Ⅱ事業費②店舗等借入費

指定様式

（様式第８・別紙３）

費 目 別 内 訳 表

（費目の名称）

Ⅰ「人件費」、Ⅱ「事業費」、Ⅲ「委託費」のいずれかご記入ください	左記費目の内（「店舗等借入費」「設備費」「旅費」等）細目をご記入ください
Ⅱ事業費	店舗等借入費

（単位：円）

管理番号	支出日	支払先名	備考（内容・目的等を記入）	支払金額（消費税込）	支払金額（消費税抜）	交付決定額の算出に用いた経費に○を付けてください
1	平成26年11月25日	ワタナベ不動産株式会社	事務所賃料（12月分）	129,600	120,000	○
2	平成26年12月25日	〃	事務所賃料（1月分）	129,600	120,000	○
3	平成27年1月25日	〃	事務所賃料（2月分）	129,600	120,000	○
4	平成27年2月25日	〃	事務所賃料（3月分）	129,600	120,000	○
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
			合計（補助対象経費）	518,400	480,000	④
			合計（交付決定額の算出に用いる経費）	518,400	480,000	⑤

② ②

③

店舗等借入費の費目別内訳表（様式第8・別紙3）

＜資料のポイント＞

① 案件ごとに1行に記載してください。

② 支払日、支払金額（消費税込および税抜）を必ず記載してください。
※消費税は「P. 77 消費税の考え方」を参照し記載してください。

③ 補助対象経費総括表（様式第８別紙２）の「⑷⑶の実績額」に計上をする経費は○を付けてください。

④ 補助対象経費総括表の店舗等借入費の（2）の欄に転記します。

⑤ 補助対象経費総括表の店舗等借入費の（4）の欄に転記します。

契約書（図面を含む）

＜資料のポイント＞
事務所等を賃借する際に取り交わした賃貸借契約書のコピーが必要です。

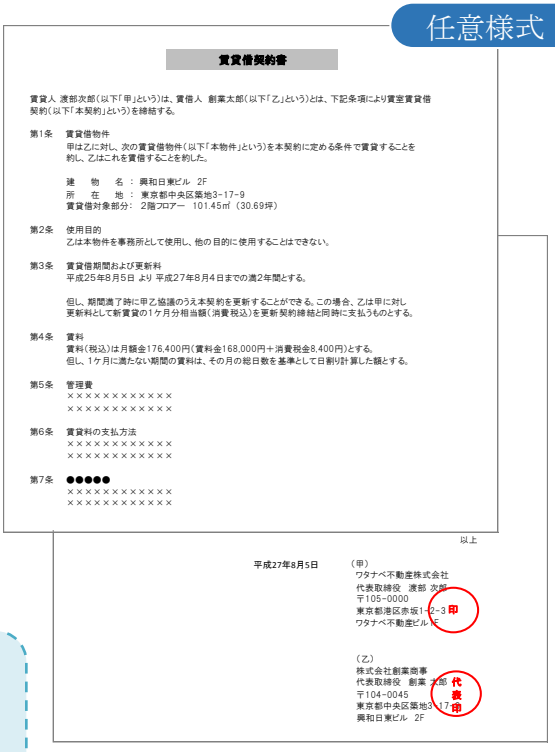
◎ 契約内容（月々の賃貸料、支払方法、物件概要等）が明記されていること。

◎ 事業者本人および契約先の署名・捺印が必要です。

◎ 賃貸借物件の図面の添付が必要です。

◎ 「P. 23　賃貸しを受けている一部を事務所として使用する場合」を参照してください。

任意様式



賃貸借契約書

賃貸人 渡部次郎（以下「甲」という）は、賃借人 創業太郎（以下「乙」という）とは、下記条項により賃室賃貸借契約（以下「本契約」という）を締結する。

第1条 賃貸借物件
甲は乙に対し、次の賃貸借物件（以下「本物件」という）を本契約に定める条件で賃貸することを約し、乙はこれを賃借することを約した。

建　物　名：興和日東ビル 2F
所　在　地：東京都中央区築地3-17-9
賃貸借対象部分：2階フロアー 101.45㎡（30.69坪）

第2条 使用目的
乙は本物件を事務所として使用し、他の目的に使用することはできない。

第3条 賃貸借期間および更新料
平成25年8月5日 より 平成27年8月4日までの満2年間とする。

但し、期間満了時に甲乙協議のうえ本契約を更新することができる。この場合、乙は甲に対し更新料として新賃貸の1ヶ月分相当額（消費税込）を更新契約締結と同時に支払うものとする。

第4条 賃料
賃料（税込）は月額金176,400円（賃料金168,000円＋消費税金8,400円）とする。
但し、1ヶ月に満たない期間の賃料は、その月の総日数を基準として日割り計算した額とする。

第5条 管理費
××××××××××
××××××××××

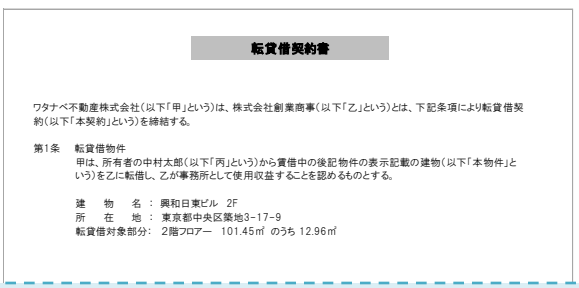
第6条 賃貸料の支払方法
××××××××××
××××××××××

第7条 ●●●●●
××××××××××
××××××××××

以上

平成27年8月5日　（甲）
ワタナベ不動産株式会社
代表取締役　渡部 次郎
〒105-0000
東京都港区赤坂1-2-3
ワタナベ不動産ビル 2F　印

（乙）
株式会社創業商事
代表取締役　創業 太郎　代表印
〒104-0045
東京都中央区築地3-17-9
興和日東ビル 2F



転貸借契約書

ワタナベ不動産株式会社（以下「甲」という）は、株式会社創業商事（以下「乙」という）とは、下記条項により転貸借契約（以下「本契約」という）を締結する。

第1条 転貸借物件
甲は、所有者の中村太郎（以下「丙」という）から賃借中の後記物件の表示記載の建物（以下「本物件」という）を乙に転借し、乙が事務所として使用収益することを認めるものとする。

建　物　名：興和日東ビル 2F
所　在　地：東京都中央区築地3-17-9
転貸借対象部分：2階フロアー 101.45㎡ のうち 12.96㎡

＜賃貸しを受けている一部を事務所として使用する場合＞

- 「転貸者⇔転借者」との契約書（または覚書）の他に、「転貸者⇔家主」との間で取り交わした契約書（写）も必要です。（大元の家賃金額を確認し、正確に按分されているか確認をします。）

Ⅱ．必要な証拠書類／Ⅱ事業費②店舗等借入費

請求書

任意様式

賃 貸 請 求 書

請求書番号：2000000001
発行日　平成26年10月15日

〒104-0045
東京都中央区築地3-17-9　興和日東ビル　2F
株式会社　創業商事
代表取締役　創業太郎　様

賃借人：渡部 次郎
管理者：ワタナベ不動産株式会社
東京都港区赤坂1-2-3
ワタナベ不動産ビル1F
TEL　01-2346-6789
FAX　01-2345-6789

社印

下記のとおり請求申し上げます。

合計金額（消費税込）	¥129,600

担当	
	印

項　目	金　額	備　考
平成27年11月分		
賃借料	¥108,000	税抜金額　¥100,000　消費税額　¥8,000
共益費	¥21,600	税抜金額　¥20,000　消費税額　¥1,600
小　計	¥120,000	
消費税(8%)	¥ 9,600	
合　計	¥ 129,600	

■お支払期日：　平成26年10月31日 までにお振込いただけますようお願いいたします。
なお金融機関休業日の場合は前営業日までにお振込み下さいますようお願い致します。
■お振込み先：　○○銀行　△□支店　普通　9999999
お振込の際は、お振込人の お名前をご記載ください。
■お振込み手数料は御社にてご負担いただきますようよろしくお願いいたします。

＜資料のポイント＞

◎ 請求書発行日は補助対象期間内でなければなりません。

◎ 取り交わした賃貸契約書の中で支払方法を明確に定めている場合は請求書がなくても支払事実が確認できれば補助対象として認められます。
例：支払日、支払方法（振込・引落し・振替・現金等）が定めてあり、支払金額も毎月同額である。

支払が確認できる資料はP72～78ページを参照

写真

＜資料のポイント＞

物件の全容と事業の様子がわかる様に写真を用意してください。
以下の点に注意してください。

◎ 賃貸しを受けている一部を事務所として使用する場合は、事務所等スペースが明確に区分けされていることが証明できる写真を添付してください。

事業所全体

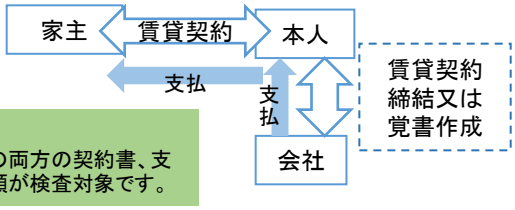
店舗（事務所）外観

事業所出入り口

事業所一部

賃貸しを受けている一部を事務所として使用する場合（又借りをする場合も同様）

＜資料のポイント＞
事務所面積を100％賃借しない場合など、特殊な賃借の場合は注意が必要です。



本人－家主間
本人－会社間の両方の契約書、支払関係証拠書類が検査対象です。

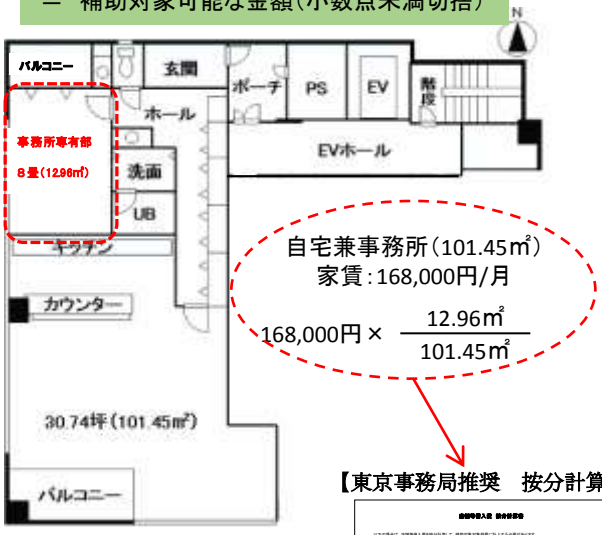
①　図面

図面を用意し、専有部分を明らかにしなくてはいけません。

◎ 全体の賃料から事務所専有部分の面積を按分する必要があります。（イメージ図参照）

◎ 「転貸者⇔転借者」との契約書（または覚書）の他に、「転貸者⇔家主」との間で取り交わした契約書（写）も必要です。（大元の家賃金額を確認し、正確に按分されているか確認をします。）

全体の賃料　×　事務所占有部分面積／全体面積
＝　補助対象可能な金額（小数点未満切捨）

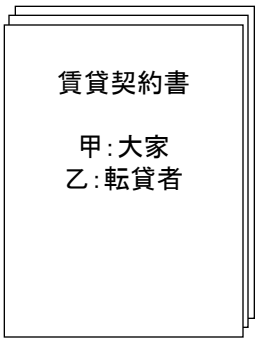


②　按分計算書

＜資料のポイント＞
専有面積が100％でない場合はその計算根拠を示さなくてはいけません。
事業者自身にて計算結果表を作成してください。

◎ 「店舗等借入費　按分計算書」は任意書式ですが、創業補助金東京事務局ホームページからもダウンロードすることができます。
報告書作成にお役立てください。
http://www.sogyo-tokyo.jp/download_saitaku_25/

【東京事務局推奨　按分計算書】

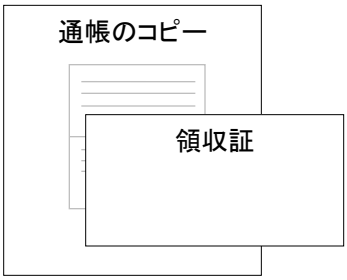


③　転貸者と大家間の賃貸契約書

転貸しを受けている場合は、正しく按分計算がなされていることの証明の為に転貸者と大家との間で取り交わしている賃貸契約書のコピーが必要です。

④　転貸者の大家への支払確認資料

少なくとも領収証や通帳のコピー等1種類の支払確認資料を用意してください。



⑤　写真

P. 22「写真」を参照してください。

＜専有部分の証明が不十分で補助対象外と判断されるケース＞
以下の様なケースは補助対象としては認められません。

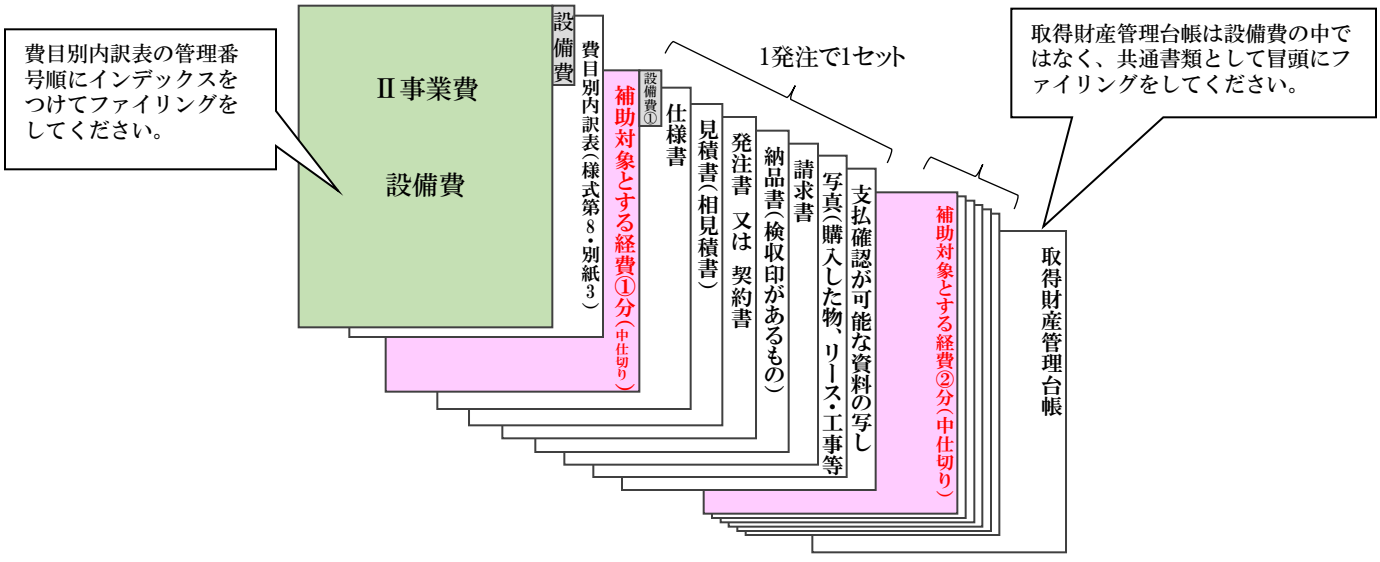
- 自宅兼事務所としており、部屋のデスクの部分のみを仕事スペースとして使用しているなど、自宅と事務所エリアの明確な区分けがされていない。
- 固定した仕切りなど物理的な独立性が十分担保されていないまま、他の事業者と同じ部屋・空間で共同で事務所を使用し業務を行っている。
- シェアスペース・シェアオフィスを賃借（契約）し、他の事業者と施設を共同で使用している。

＜＜＜採択をされた補助事業者が専用で使用する物件（床面積）のみが補助対象です＞＞＞

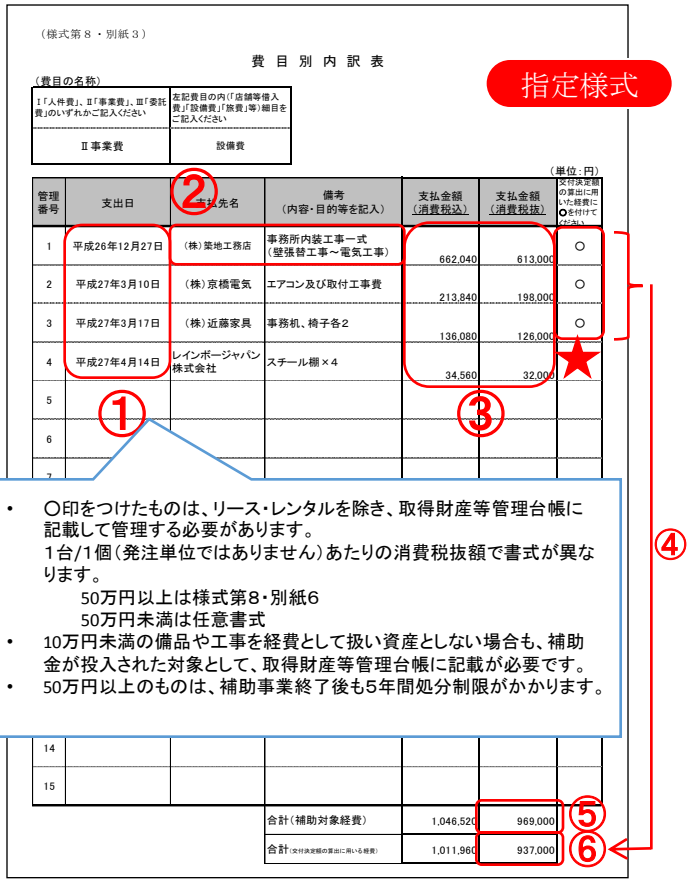
Ⅱ．必要な証拠書類／Ⅱ事業費③設備費

	確定検査で必要な証拠資料		ページ
1	費目別内訳表（様式第8・別紙3）	指定の様式を使用ください。	25
2	仕様書	必須	25
	見積書		
3	見積書（50万円未満の取引の場合）	該当する資料を提出してください。	26
4	見積書（50万円以上の取引の場合）		26
5	選定理由書（50万以上の取引で特定の１者を選定する場合）		27
6	発注書（控）または契約書	必須	27
7	納品書と検収 （発注内容と適合することを担当者が確認し、押印（またはサイン）したもの。）	必須	28
8	請求書	必須	28
9	支払が確認できる資料	必須	72
10	写真	必須	29
11	購入理由書	推奨	29
	下記の場合はそれぞれに対応した証拠書類が必要です		
12	工事の場合	該当する場合は必須	30
13	ホームセンター等で物品を購入する場合		30
14	インターネットや通信販売で物品を購入する場合		31
15	リース（レンタル）契約の場合		31

＜ファイリングイメージ＞



Ⅱ．必要な証拠書類／Ⅱ事業費③設備費


（様式第８・別紙３）

費 目 別 内 訳 表

指定様式

（費目の名称）

Ⅰ「人件費」、Ⅱ「事業費」、Ⅲ「委託費」のいずれかご記入ください	左記費目の内（「店舗等借入費」「設備費」「旅費」等）細目をご記入ください
Ⅱ事業費	設備費

（単位：円）

管理番号	支出日	②支払先名	備考（内容・目的等を記入）	支払金額（消費税込）	支払金額（消費税抜）	交付決定額の算出に用いた経費に○を付けてください
1	平成26年12月27日	（株）築地工務店	事務所内装工事一式（壁張替工事～電気工事）	662,040	613,000	○
2	平成27年3月10日	（株）京橋電気	エアコン及び取付工事費	213,840	198,000	○
3	平成27年3月17日	（株）近藤家具	事務机、椅子各2	136,080	126,000	○
4	平成27年4月14日	レインボージャパン株式会社	スチール棚×４	34,560	32,000	★
5						
6						
7						
14						
15						
			合計（補助対象経費）	1,046,520	969,000	⑤
			合計（交付決定額の算出に用いる経費）	1,011,960	937,000	⑥

①

③

④

- ○印をつけたものは、リース・レンタルを除き、取得財産等管理台帳に記載して管理する必要があります。
  1台/1個（発注単位ではありません）あたりの消費税抜額で書式が異なります。
  50万円以上は様式第8・別紙6
  50万円未満は任意書式
- 10万円未満の備品や工事を経費として扱い資産としない場合も、補助金が投入された対象として、取得財産等管理台帳に記載が必要です。
- 50万円以上のものは、補助事業終了後も5年間処分制限がかかります。

設備費の費目別内訳表（様式第8・別紙3）

＜資料のポイント＞

① 支出日を記載してください。中間払いがある場合、最終支出日を記載してください。

② 一回で発注した経費を一件として考え記載します。

③ 支払日、支払金額（消費税込および税抜）を必ず記載してください。
※消費税は「P.77 消費税の考え方」を参照し記載してください。

④ 補助対象経費総括表（様式第８別紙２）の「(4)(3)の実績額」に計上をする経費は○を付けてください。

⑤ 補助対象経費総括表の設備費の（2）の欄に転記します。

⑥ 補助対象経費総括表の設備費の（4）の欄に転記します。

★ ○印をつけた経費は、リース・レンタルを除き、取得財産等管理台帳に記載して管理する必要があります。詳しくは「P.9 取得財産等管理台帳」を参照してください。

＜リース・レンタルの場合＞

◎ 一括契約をし、補助対象期間中に契約が満了しない場合は、経費計上する際に、按分計算が必要です。
（例：1年間契約だが、補助対象期間はうち8ヶ月等の場合）
按分が必要な場合は「P.76 （年間）一括払いを行う場合」を参照してください。

仕様書

任意様式

見積を依頼した際の仕様や条件がわかるものを用意してください。既製品購入の場合は製品カタログで構いません。
口頭で仕様を提示した場合は、依頼した内容を仕様書としてのこしてください。

＜資料のポイント＞

① 購入する物品の名称
購入を予定している機械装置・工具・器具・備品の名称や、発注を予定している内外装工事の名称を記載してください。
例：業務用厨房機器、事務所内装工事、店舗電気配線工事、事務機器レンタル　等

② 仕様
購入の場合は購入する物品が備える機能、工事を委託する場合は内容を具体的に記載してください。（後に見積書が相見積書としての要件を満たすかの判断にもなります。）

③ 納入条件／１）納品物
購入する物品の名称や個数、工事や製作をする場合は成果物として何を納入すべきかをできるだけ詳細に記載してください。ドキュメントや、マニュアル等も納品させるのであればそれも記載してください。
例：納品書、工事完了報告書（工事前・工事中・完成の写真）
等

④ 納入条件／２）納品日
事業完了日までに納品及び検収されていることが補助対象経費である条件です。

⑤ 納入条件／３）納品場所
補助事業を行う場所への納品であることが必須です。

【仕様書の例】

仕様書（見積依頼書）	平成27年3月5日 株式会社創業商事 担当：
購入する物品の名称 ①	
1．依頼内容 ・仕様 ②	
2．納入条件 1）納品物 ③	
2）納品日 ④	
3）納品場所 ⑤	
3．その他特記事項	

Ⅱ．必要な証拠書類／Ⅱ事業費③設備費

任意様式

御　　見　　積　　書

株式会社創業商事
代表取締役　創業太郎　様

発行日：平成　27年　2月　1日

下記の通り御見積申し上げます。
ご検討のほど、よろしくお願いいたします。

株式会社近藤家具　社印
〒123-4567
東京都○○区△△町1-2-3　築地ビル5F
TEL　01-2345-6789
FAX　01-2345-6789

納品期日：　平成27年2月25日
納品場所：　貴社指定場所
支払条件：　弊社指定方法
有効期限：　平成27年3月1日

御見積金額	¥132,300

NO	品　名	数量	単価	金額
1	オフィス家具一式			
2	●●社スチール両袖机（600㎜×1200㎜）	2	38,500	77,000
3	●●社デスクチェア	2	24,500	49,000
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
		小計		126,000
		消費税		10,080
		合計金額		136,080

（備　考）

お見積りに関するご相談・ご質問等は、[名前、電話番号、電子メール]までご連絡ください。
ご利用ありがとうございました。

見積書　～50万円未満の取引の場合～

＜資料のポイント＞
見積書は必ず取るようにしてください。経済性の観点から、可能な範囲で相見積を取るようにしてください。（相見積については次項を参考にしてください）
業者に見積りを依頼する際には以下の点に御注意してください。

◎ 補助対象経費に計上する経費は原則見積書を取るようにしてください。見積書には発行元の捺印が必要です。

◎ 仕様書の仕様や条件の内容に合致した見積書であることを確認してください。

◎ 量販店やホームセンターにて物品を購入した場合も見積書が必要となります。（入手できない場合は、仕様と価格が確認できるカタログで代用可能です）

◎ インターネット取引等の場合で見積書が取れない場合は、「カタログ（当該商品の仕様がわかる部分）」と「当該商品の金額」を示した画面を印刷したもので代用可能です。

相見積書　～50万円以上の取引の場合～

＜資料のポイント＞
経済性の観点から、50万円以上（税抜）の支払いが発生する経費は相見積を取ってください。
以下の点に注意してください。

◎ 1件あたり50万円以上（税抜）となる取引の場合、相見積書（2者以上の見積書）を用意してください。

◎ 仕様書の内容に合致した見積書であることを確認してください。

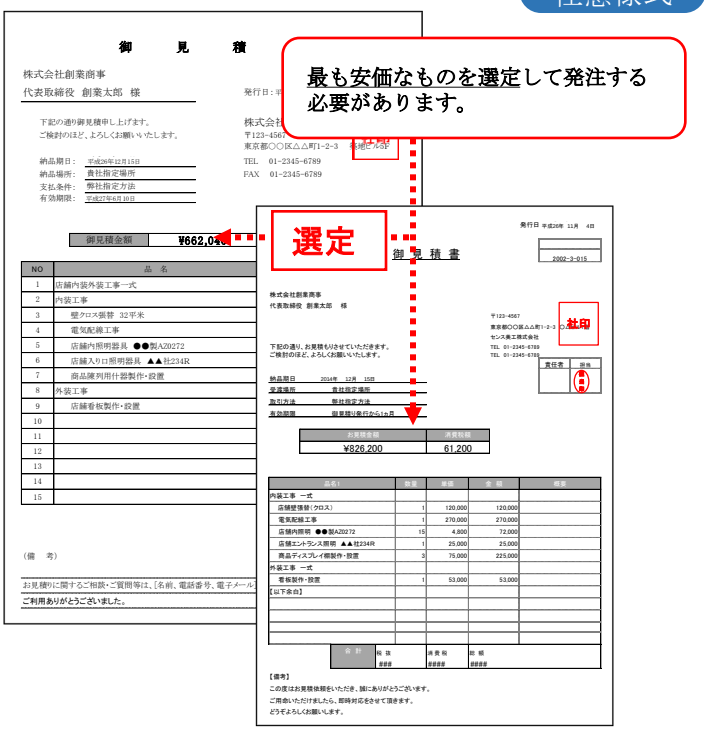
◎ 徴収した見積書の中から、最も安価なものを選定して発注する必要があります。

◎ 相見積書が取れない場合、選定理由書が必要となります。

◎ 上記以外の場合でも経済性を追求するため、及び価格の妥当性を証明するために、1件10万円以上（税抜）の購入についても基本的に相見積を取るように心がけてください。相見積がない場合は、価格の妥当性について説明を求めることがあります。

相見積りとして認められない例
- **提示されている見積り内容が2者の間で相違がある場合**
- **見積りの提出時期が2者の間で著しく離れている場合等**

任意様式



任意様式

【選定理由書の例】

選定理由書	
補助事業者名 （会社名・役職名・ 代表者名）	株式会社創業商事 代表取締役　創業太郎
購入した 原材料品等名称	
取得事業者名 （所在地）	株式会社銀座文具店 （〒123-4567　東京都〇〇区△△町 1-2-3　〇△ビル１Ｆ　）
取得価格 （税込）	829,548 円（税込）
選定理由	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
備考	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□
（注）必要に応じて、カタログ等取得予定の機械装置等に係る資料を添付のこと。	

選定理由書

～50万以上の取引で特定の１者を選定する場合～

＜資料のポイント＞

経済性の観点から、1件あたり50万円以上（税抜）の支払いの場合は相見積を取る必要があります。専門性が高く一般競争が行われていない様な物品の購入などで、相見積が取れない場合は選定理由書を提出する必要があります。

選定理由書を準備するにあたり以下の点に注意してください。

◎　選定理由
発注業者を見積金額により選定ができない理由を記載してください。
「通常の取引先である」ことは、選定理由として認められません。
例：
「突出した技術を持っている企業であり相見積が取れない」
「社会的に競合がないニッチな業務を依頼したい」
「納期までの期間（×月×日までの納品が必要）」　等

◎　選定を行った根拠書類の添付
選定理由は第三者が見ても納得できなければなりません。
選定理由の根拠となる参考資料も添付してください。

発注書（控）または契約書

＜資料のポイント＞

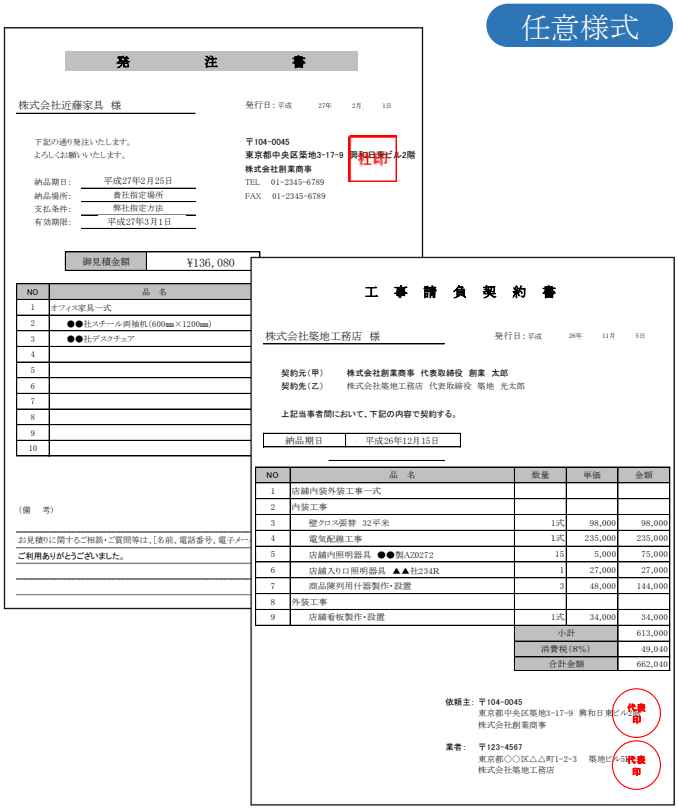
補助事業期間内の発注であることを確認する為、発注日が確認できる書類が必要です。

◎　発注日の確認の為、契約書で発注・購入条件を定めて取引する場合を除き、発注書は必ず発行してください。また、必ず社印を捺印してください。
※契約書の場合は、事業者本人と契約先、双方の捺印が必要です。

◎　発注日または契約日は、補助対象期間内でなければいけません。

◎　インターネット取引等でどうしても発注書を作成できない場合は、「発注日」、「発注内容（品名・数量等）」を示したメールや画面の印刷に代えることができます。

任意様式



発　注　書

株式会社近藤家具　様

発行日：平成　27年　2月　1日

下記の通り発注いたします。
よろしくお願いいたします。

〒104-0045
東京都中央区築地3-17-9　興和日東ビル2階
株式会社創業商事
TEL　01-2345-6789
FAX　01-2345-6789

社印

納品期日：　平成27年2月25日
納品場所：　貴社指定場所
支払条件：　弊社指定方法
有効期限：　平成27年3月1日

御見積金額　¥136,080

NO	品　名
1	オフィス家具一式
2	●●社スチール両袖机（600mm×1200mm）
3	●●社デスクチェア
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

（備　考）

お見積りに関するご相談・ご質問等は、[名前、電話番号、電子メー

ご利用ありがとうございました。

工　事　請　負　契　約　書

株式会社築地工務店　様

発行日：平成　26年　11月　5日

契約元（甲）　株式会社創業商事　代表取締役　創業　太郎
契約先（乙）　株式会社築地工務店　代表取締役　築地　光太郎

上記当事者間において、下記の内容で契約する。

納品期日　平成26年12月15日

NO	品　名	数量	単価	金額
1	店舗内装外装工事一式			
2	内装工事			
3	壁クロス張替　32平米	1式	98,000	98,000
4	電気配線工事	1式	235,000	235,000
5	店舗内照明器具　●●製AZ0272	15	5,000	75,000
6	店舗入口照明器具　▲▲社234R	1	27,000	27,000
7	商品陳列用什器製作・設置	3	48,000	144,000
8	外装工事			
9	店舗看板製作・設置	1式	34,000	34,000
		小計		613,000
		消費税(8%)		49,040
		合計金額		662,040

依頼主：〒104-0045
東京都中央区築地3-17-9　興和日東ビル2階
株式会社創業商事
代表印

業者：　〒123-4567
東京都〇〇区△△町1-2-3　築地ビル5F
株式会社築地工務店
代表印

Ⅱ．必要な証拠書類／Ⅱ事業費③設備費

任意様式

工事完了報告書（業　納品書）

〒104-0045
東京都中央区築地3-17-9
興和日東ビル　2F
株式会社創業商事
代表取締役　創業　太郎　様

発行日：　平成26年12月3日

納品金額	￥662,040-

〒123-4567
東京都〇〇区△△町1-2-3　築地ビル5階
株式会社築地工務店
TEL　01-2346-6789
FAX　01-2345-6789
社印

本書に記載の通り作業実績を報告いたします。

商品番号・商品名	数　量	単　価	金　額	備　考
店舗内装外装工事一式				
内装工事				
壁クロス張替　32平米	1式	98,000	98,000	
電気配線工事	1式	235,000	235,000	
店舗内照明器具　●●製AZ0272	15	5,000	75,000	
店舗入り口照明器具　▲▲社234R	1	27,000	27,000	
商品陳列用什器製作・設置	3	48,000	144,000	
外装工事				
店舗看板製作・設置	1式	34,000	34,000	
		お買い上げ金額小計	613,000	
		消費税（8%）	49,040	
		合計	662,040	

12/7 山田

検収記録

納品書と検収

（発注内容と適合することを担当者が確認し、
押印（またはサイン）したもの。）

＜資料のポイント＞

納品書は以下の点に注意してください。

◎　発注・契約内容に基づいて役務が完遂されているか確認する為に、納品書が必要です。

◎　納品書を基に、発注・契約内容が適切に遂行されたか、事業者が検収（納品物が発注内容に適合するか確認する）を行ってください。

◎　検収は補助事業者本人か補助事業者が直接雇用する従業員が行ってください。

◎　以下のどちらかの方法で検収を行ったことを残してください。
①「検収日」、「検収者」を納品書の余白に記載または捺印。
②自社の検収書の書式がある場合、検収書を発行。

※検収とは納入品が要求仕様に合っているか、納入品が発注者側の注文した仕様どおりであるか否かを検査することです。

請求書

＜資料のポイント＞

◎　納品前の前払いが必要となる取引形態の場合、日付の順が「請求書→納品書」となっても問題ありませんが、その場合は理由書、契約書等でその理由が説明できるように準備してください。

◎　請求書に消費税表記がない場合、消費税相当額を差し引いた額を補助対象経費とします

＜リース・レンタルの場合＞

◎　一括契約をし、補助対象期間中に契約が満了しない場合は、経費計上する際に、按分計算が必要です。
（例：一年間契約だが、補助対象期間はうち8ヶ月等の場合）
按分が必要な場合は「P.76　（年間）一括払いを行う場合」を参照してください。

任意様式

請　求　書

請求書番号：S201405100001
発行日　：平成26年12月8日

株式会社　創業商事
代表取締役　創業太郎　様

〒123-4567
東京都〇〇区△△町1-2-3　築地ビル5階
株式会社築地工務店
TEL　01-2346-6789
FAX　01-2345-6789
社印

下記のとおり請求申し上げます。

合計金額（消費税込）	¥662,040

担当	
	印

品　名／摘　要	数　量	単　価	金　額	備　考
店舗内装外装工事一式				
内装工事				
壁クロス張替　32平米	1式	98,000	98,000	
電気配線工事	1式	235,000	235,000	
店舗内照明器具　●●製AZ0272	15	5,000	75,000	
店舗入り口照明器具　▲▲社234R	1	27,000	27,000	
商品陳列用什器製作・設置	3	48,000	144,000	
外装工事				
店舗看板製作・設置	1式	34,000	34,000	
小　計			613,000	
消費税（8%）			49,040	
合　計			662,040	

■お支払期日：平成26年12月27日
　なお金融機関休業日の場合は前営業日までにお振込み下さいますよう、お願い致します。
■お振込口座：　〇〇銀行　△口支店　普通　9999999
■お振込み手数料は御社にてご負担いただきますようよろしくお願いいたします。

支払が確認できる資料はP72～78ページを参照

写真

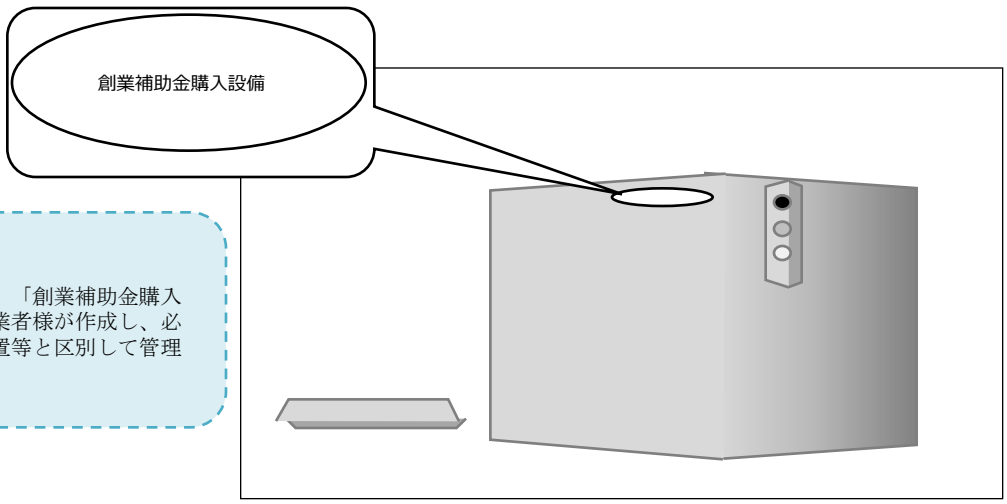
任意様式

＜資料のポイント＞
購入した設備が補助対象のものであるかを確認できる写真が必要です。
写真は下記に注意してください。

◎ 購入およびリース（レンタル）をした物の写真を必ず用意してください。
※使用していることが分かるように設置されている状態であることが必要です。

◎ 補助対象経費総括表（様式第8別紙2）の「(4)(3)の実績額」に計上した設備等は見えるところにシールを貼って、創業補助金の対象設備であることを明示し、他の設備等と区別して管理してください。（イメージ図参照）

◎ ソフトウェア等を取得した場合は、導入したシステムの画面の出力、ソフトウェア名が確認できる説明書等のコピーや写真を用意してください。



＜取得財産等のシールについて＞
補助事業で取得した機械装置等には、「創業補助金購入設備」という表示（シール等）を事業者様が作成し、必ず見えるところに貼り、他の機械装置等と区別して管理してください。

購入理由書

任意様式

＜資料のポイント＞
業界に特化した機械設備など、一般的に周知された設備等ではない場合、補助対象であることの判断が困難です。
補助対象であることがわかる様、購入理由書を作成する事を推奨します。

◎ 補助事業で取得した設備等に関して、購入の必要性に懐疑等が生じた場合、購入理由を問うことがあります。
購入した設備等に関しては、「事業実施概要報告書（様式第8・別紙1）」または「設備等の購入理由書」に購入理由等を具体的に明記してください。
※事前に購入理由書を用意しておくことを推奨します。

◎ 事業実施概要報告書（様式第8・別紙1）」に購入理由等が記載されていても、確定検査を行う上で疑義が生じる場合は、事務局より「購入理由書」の追加提出を求める場合があります。

購入理由書

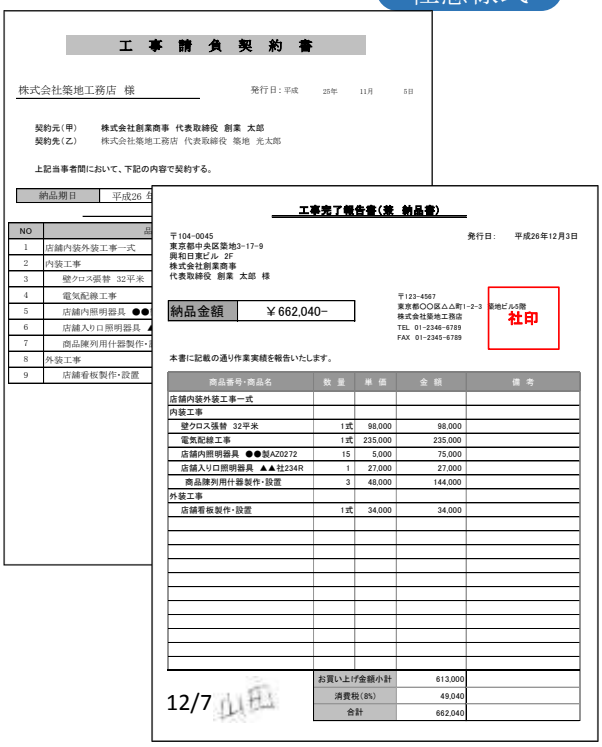
補助事業者名（会社名・役職名・代表者名）	株式会社　創業商事 代表取締役　創業　太郎　　代表印
購入した機械装置・備品等名称	店舗内装外装工事一式 （壁クロス張替、電気配線工事、什器製作、看板製作設置）
取得予定事業者名（所在地）	センス美工株式会社 （〒123-4567 東京都〇〇区△△町 1-2-3　〇△ビル 1 階　　）
取得価格（税込）	826,200 円　（税抜 765,000 円）
取得理由（補助事業に必要な理由）	以下の点を踏まえ、具体的に記載してください。 ・機械装置等の概要 ・機械装置等の用途・必要性 ・他では代替できない理由
使用場所	①事務所・店舗　②自宅兼事務所　③自宅　④モバイル （②～④の場合、原則として補助対象外です）
使用環境・管理方法（補助事業でのみ使用すると判断できる理由）	

（注）必要に応じて、カタログ等取得予定の機械装置等に係る資料を添付のこと。

Ⅱ．必要な証拠書類／Ⅱ事業費③設備費

工事の場合

任意様式



工　事　請　負　契　約　書

株式会社築地工務店　様　　発行日：平成　26年　11月　5日

契約元（甲）　株式会社創業商事　代表取締役　創業　太郎
契約先（乙）　株式会社築地工務店　代表取締役　築地　光太郎

上記当事者間において、下記の内容で契約する。

納品期日	平成26年

NO	
1	店舗内装外装工事一式
2	内装工事
3	壁クロス張替　32平米
4	電気配線工事
5	店舗内照明器具 ●●
6	店舗入り口照明器具 ▲
7	商品陳列用什器製作・
8	外装工事
9	店舗看板製作・設置

工事完了報告書（兼　納品書）

〒104-0045
東京都中央区築地3-17-9
興和日重ビル　2F
株式会社創業商事
代表取締役　創業　太郎　様

発行日：　平成26年12月3日

〒123-4567
東京都○○区△△町1-2-3　築地ビル5階
株式会社築地工務店
TEL　01-2345-6789
FAX　01-2345-6789

社印

納品金額	￥662,040−

本書に記載の通り作業実績を報告いたします。

商品番号・商品名	数　量	単　価	金　額	備　考
店舗内装外装工事一式				
内装工事				
壁クロス張替　32平米	1式	98,000	98,000	
電気配線工事	1式	235,000	235,000	
店舗内照明器具　●●製AZ0272	15	5,000	75,000	
店舗入り口照明器具　▲▲社234R	1	27,000	27,000	
商品陳列用什器製作・設置	3	48,000	144,000	
外装工事				
店舗看板製作・設置	1式	34,000	34,000	

お買い上げ金額小計	613,000
消費税（8%）	49,040
合計	662,040

12/7 山田

＜提出資料＞
工事を行う場合、以下の資料が必要です。

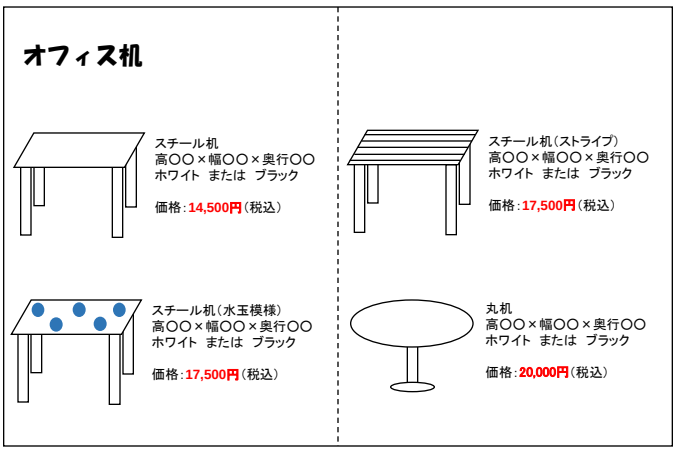
・仕様書
・見積書
・選定理由書
　（50万以上の取引で特定の１者を選定する場合）
・工事契約書または発注書（控）
・納品書または工事完了報告書
・請求書
・支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収証等）
・写真（工事前、工事中、工事後）

ホームセンター等で物品を購入する場合

＜提出資料＞
ホームセンター等で物品を購入する場合、規定の書類を揃えることが困難です。
どうしても揃えることができない場合は以下の書類を代用してください。

◎　仕様書・・・カタログ（仕様と価格がわかるもの）
◎　見積書・・・ホームセンター等でも見積書は発行されますが、止むを得ない場合のみ
　　カタログ（仕様と価格がわかるもの）
◎　発注書または契約書・・・レシート（内容、店舗名、日付、金額）と領収証
◎　納品書・・・レシート
◎　検収・・・・レシートに検収記録を残す（日付、検収担当印）
◎　請求書・・・レシート

【カタログ（仕様のわかる資料）】



オフィス机

スチール机
高○○×幅○○×奥行○○
ホワイト　または　ブラック
価格：14,500円（税込）

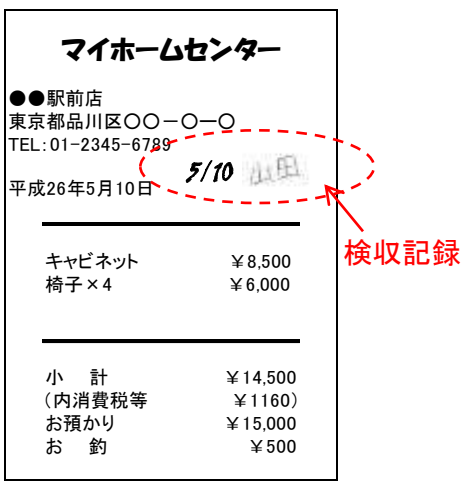
スチール机（ストライプ）
高○○×幅○○×奥行○○
ホワイト　または　ブラック
価格：17,500円（税込）

スチール机（水玉模様）
高○○×幅○○×奥行○○
ホワイト　または　ブラック
価格：17,500円（税込）

丸机
高○○×幅○○×奥行○○
ホワイト　または　ブラック
価格：20,000円（税込）

任意様式

【レシート】



マイホームセンター

●●駅前店
東京都品川区○○－○－○
TEL：01-2345-6789

平成26年5月10日　5/10 山田

検収記録

キャビネット	￥8,500
椅子×4	￥6,000
小　計	￥14,500
（内消費税等	￥1160）
お預かり	￥15,000
お　釣	￥500

【領収証】

領収証

平成26年5月10日

株式会社創業商事　様

￥　14,500

上記正に領収いたしました。　但し、　備品代　として

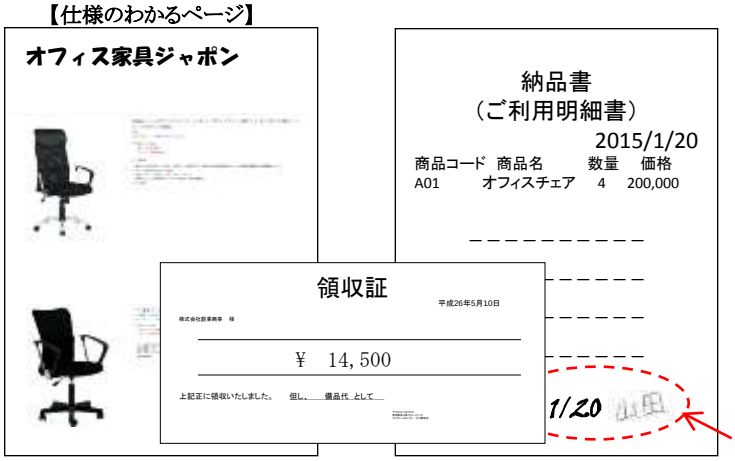
〒○○○-○○○○
東京都品川区○○－○－○
マイホームセンター　○○駅前店

インターネットや通信販売で物品を購入する場合

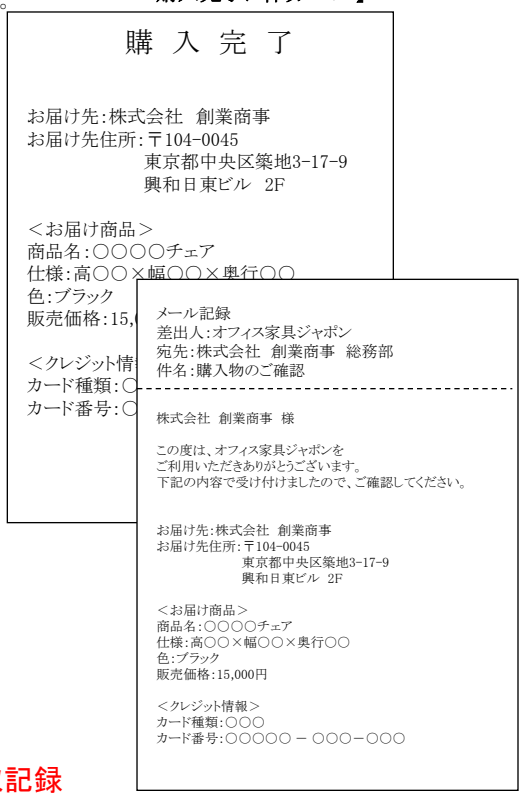
＜提出資料＞
インターネットや通信販売で物品を購入する場合、規定の書類を揃えることが困難です。
どうしても揃えることができない場合は以下の書類を代用してください。

◎ 仕様書・・・カタログまたはカタログ同等の情報が明記されたWEBページ
（仕様と価格がわかるもの）
◎ 見積書・・・止むを得ず入手できない場合のみカタログまたはカタログ同等の情報が明記されたWEBページ（仕様と価格がわかるもの）
◎ 発注書・・・購入完了画面または購入完了メール
（内容、店舗名、日付、金額）と領収証
◎ 納品書・・・郵送された際に同封されたもの（購入明細書等）
◎ 検収　・・・届いたものが購入したものとあっているか確認し納品書に記録
（日付と検収担当者印）

【仕様のわかるページ】



【購入完了画面 または
購入完了に伴うメール】



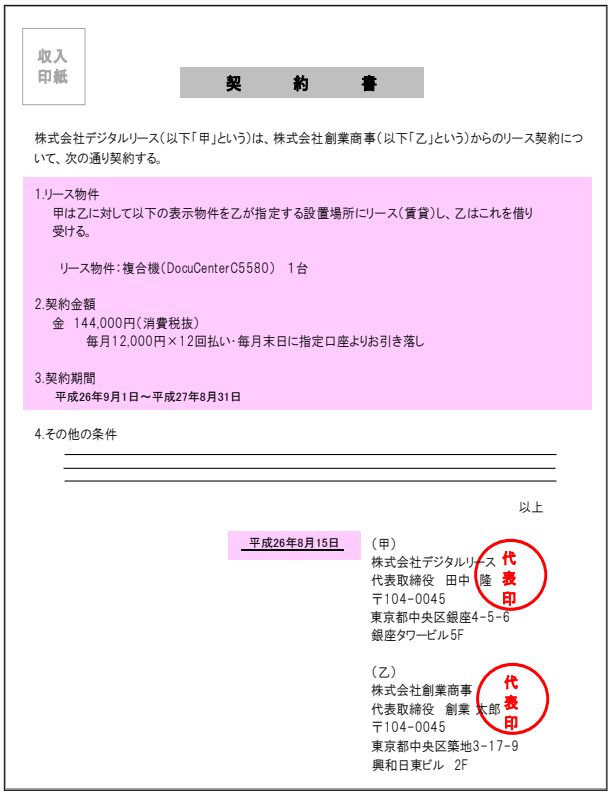
リース（レンタル）契約の場合

任意様式

＜提出資料＞
リース（レンタル）契約をする場合、以下の資料が必要です。

◎ 仕様書
◎ 見積書
◎ 選定理由書
（50万以上の取引で特定の１者を選定する場合）
◎ 契約書
◎ 納品書
◎ 請求書
◎ 支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収証等）
◎ 写真

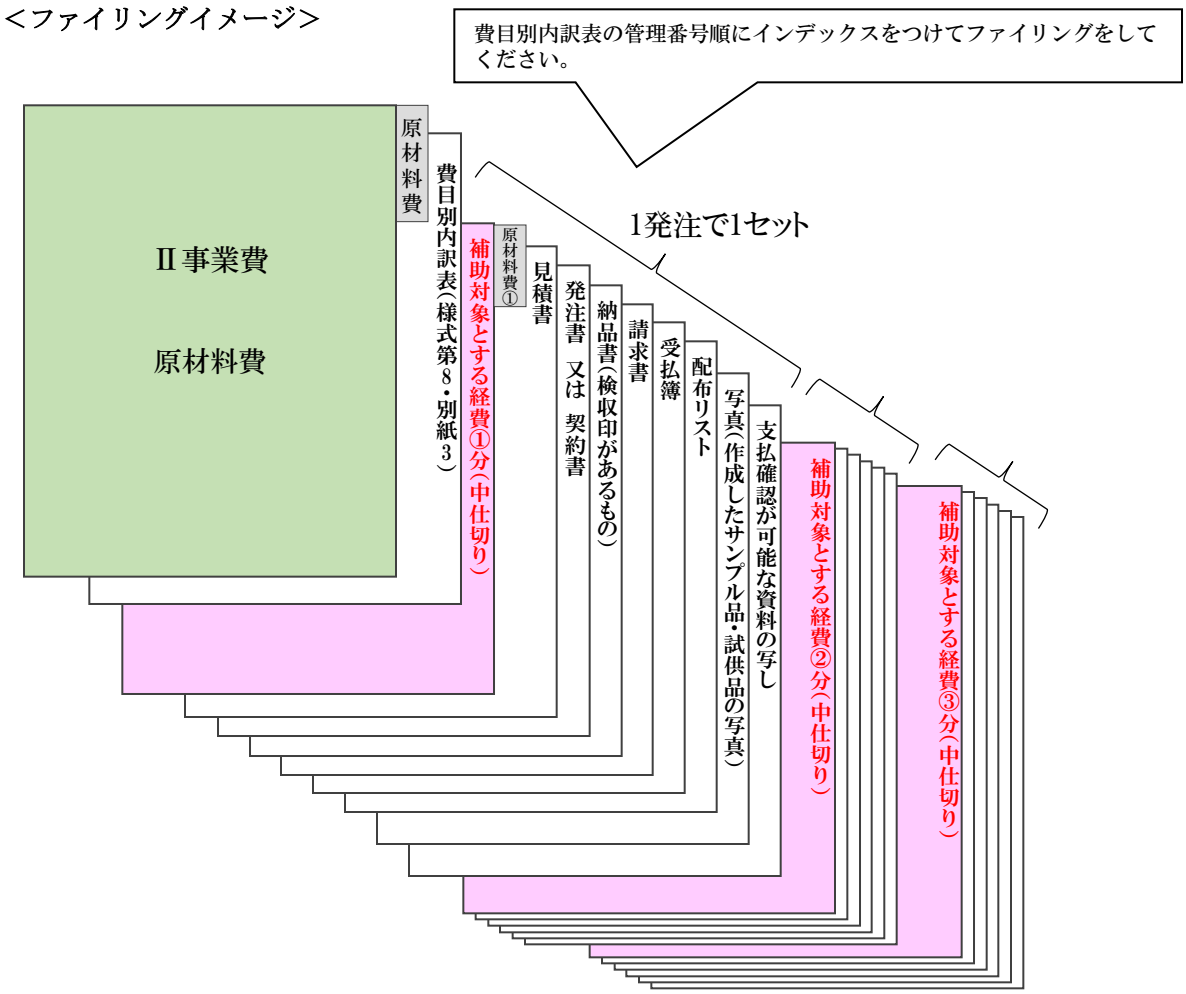
※一括契約をし、補助対象期間中に契約が満了しない場合は、経費計上する際に、按分計算が必要です。
（例：一年間契約だが、補助対象期間はうち8ヶ月等の場合）
按分が必要な場合は「P.76　（年間）一括払いを行う場合」を参照してください。



Ⅱ．必要な証拠書類／Ⅱ事業費④原材料費

	確定検査で必要な証拠資料		ページ
1	費目別内訳表（様式第8・別紙3）	指定の様式を使用ください。	33
	見積書		
2	見積書（50万円未満の取引の場合）	該当する資料を提出してください。	33
3	相見積書（50万円以上の取引の場合）		34
4	選定理由書（50万以上の取引で特定の１者を選定する場合）		34
5	発注書（控）または契約書	必須	35
6	納品書と検収 （発注内容と適合することを担当者が確認し、押印（またはサイン）したもの。）	必須	35
7	請求書	必須	36
8	支払が確認できる資料	必須	72
9	原材料の購入量、使用量、作成個数、配布個数等がわかる資料（受払簿）	必須	36
10	写真（原材料で作成したサンプル品・試供品の写真）	必須	37

＜ファイリングイメージ＞



Ⅱ．必要な証拠書類／Ⅱ事業費④原材料費

（様式第８・別紙３）

費 目 別 内 訳 表

指定様式

（費目の名称）

Ⅰ「人件費」、Ⅱ「事業費」、Ⅲ「委託費」のいずれかご記入ください	左記費目の内（「店舗等借入費」「設備費」「旅費」等）細目をご記入ください
Ⅱ事業費	原材料費

（単位：円）

管理番号	支出日	支払先名	備考（内容・目的等を記入）	支払金額（消費税込）	支払金額（消費税抜）	交付決定額の算出に用いた経費に○を付けてください
1	平成26年12月30日	ナワヤ株式会社	サンプル品製作用原材料（BOX）	346,680	321,000	○
2	②				②	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
			合計（補助対象経費）	346,680	321,000	④
			合計（交付決定額の算出に用いる経費）	346,680	321,000	⑤

③

原材料費の費目別内訳表
（様式第8・別紙3）

＜資料のポイント＞

① 案件ごとに1行に記載してください。

② 支払日、支払金額（消費税込および税抜）を必ず記載してください。
※消費税は「P. 77 消費税の考え方」を参照し記載してください。

③ 補助対象経費総括表（様式第８別紙２）の「⑷⑶の実績額」に計上をする経費は○を付けてください。

④ 補助対象経費総括表の原材料費の（2）の欄に転記します。

⑤ 補助対象経費総括表の原材料費の（4）の欄に転記します。

見積書 ～50万円未満の取引の場合～

任意様式

＜資料のポイント＞
見積書は必ず取るようにしてください。経済性の観点から、可能な範囲で相見積を取るようにしてください。
（相見積については次項を参考してください）
業者に見積りを依頼する際には以下の点に御注意してください。

◎ 補助対象経費に計上する経費は原則必ず見積書を取るようにしてください。見積書には取引先の捺印が必要です。

◎ 仕様書の仕様や条件の内容に合致した見積書であることを確認してください。

◎ 量販店やホームセンターにて物品を購入した場合も見積書が必要となります。（入手できない場合は、仕様と価格が確認できるカタログで代用可能です）

◎ インターネット取引等の場合で見積書が取れない場合は、「カタログ（当該商品の仕様がわかる部分）」と「当該商品の金額」を示した画面を印刷したもので代用可能です。

御　見　積　書

株式会社創業商事
代表取締役　創業太郎　様

発行日：平成　26年　10月　12日

下記の通り御見積申し上げます。
ご検討のほど、よろしくお願いいたします。

ミサワヤ株式会社
〒123-4567
東京都○○区△△町1-2-3　築地ビル5F
TEL　01-2345-6789
FAX　01-2345-6789
社印

納品期日：　平成26年11月30日
納品場所：　貴社指定場所
支払条件：　弊社指定方法
有効期限：　平成26年11月11日

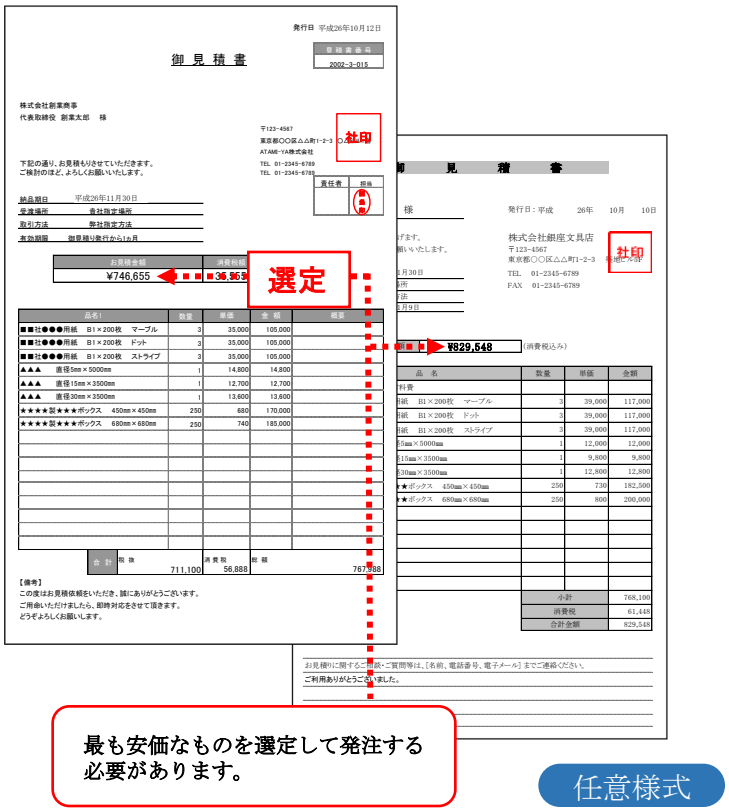
御見積金額	¥346,680

NO	品　名	単価	数量	金額
1	●●●●● A型　50個入り	27,000	3	81,000
2	▲▲▲▲▲　ホワイト	1,500	80	120,000
3	▲▲▲▲▲　ピンク	1,500	80	120,000
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
		小計		321,000
		消費税（8%）		25,680
		合計金額		346,680

（備　考）

お見積りに関するご相談・ご質問等は、[名前、電話番号、電子メール]までご連絡ください。
ご利用ありがとうございました。

Ⅱ．必要な証拠書類／Ⅱ事業費④原材料費



最も安価なものを選定して発注する必要があります。

任意様式

相見積書

～50万円以上の取引の場合～

＜資料のポイント＞

経済性の観点から、50万円以上（税抜）の支払いが発生する経費は相見積を取ってください。
以下の点に注意してください。

◎ 1件あたり50万円以上（税抜）となる取引の場合、相見積書（2者以上の見積書）を用意してください。

◎ 仕様書の内容に合致した見積書であることを確認してください。

◎ 徴収した見積書の中から、最も安価なものを選定して発注する必要があります。

◎ 相見積書が取れない場合、選定理由書が必要となります。

◎ 上記以外の場合でも経済性を追求するため、及び価格の妥当性を証明するために、1件10万円以上（税抜）の購入についても基本的に相見積を取るように心がけてください。相見積がない場合は、価格の妥当性について説明を求めることがあります。

相見積りとして認められない例
- **提示されている見積り内容が2者間で相違がある場合**
- **見積りの提出時期が2者間で著しく離れている場合等**

選定理由書

～50万以上の取引で特定の１者を選定する場合～

任意様式

＜資料のポイント＞

経済性の観点から、1件あたり50万円以上（税抜）の支払いの場合は相見積を取る必要がありますが、専門性が高く一般競争が行われていない様な物品の購入などで、相見積が取れない場合は選定理由書を提出する必要があります。

選定理由書を準備するにあたり以下の点に注意してください。

◎ 選定理由
発注業者を見積金額により選定ができない理由を記載してください。
「通常の取引先である」ことは、選定理由として認められません。
例：
「突出した技術を持っている企業であり相見積が取れない」
「社会的に競合がないニッチな業務を依頼したい」
「納期までの期間（×月×日までの納品が必要）」　等

◎ 選定を行った根拠書類の添付
選定理由は第三者が見ても納得できなければなりません。
選定理由の根拠となる参考資料も添付してください。

【選定理由書の例】

選定理由書	
補助事業者名 （会社名・役職名・ 代表者名）	株式会社創業商事 代表取締役　創業太郎
購入した 原材料品等名称	
取得事業者名 （所在地）	ミサワヤ株式会社 （〒123-4567　東京都〇〇区△△町 1-2-3　築地ビル 5F　）
取得価格 （税込）	337,050 円（税込）
選定理由	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
備考	
（注）必要に応じて、カタログ等取得予定の機械装置等に係る資料を添付のこと。	

Ⅱ．必要な証拠書類／Ⅱ事業費④原材料費

任意様式

平成26年10月15日

発　注　書

ミサワヤ株式会社　御中

〒104-0045
東京都中央区築地3-17-9
興和日東ビル　2F
株式会社創業商事
連絡先：01-2345-6789

社印

責任者	担当
	鈴木

合計金額（税込）	346,680 円

納品期限	平成26年11月30日	納品場所	弊社指定場所

商品コード	品　名	単位	単価	数量	金　額
	●●●●● A型　50個入り	個	27,000	3	81,000
	▲▲▲▲▲　ホワイト	個	1,500	80	120,000
	▲▲▲▲▲　ピンク	個	1,500	80	120,000
			小　計		321,000
			消費税		25,680
			合 計 金 額		346,680

― 上記内容・条件で発注致します―

備　考

発注書（控）または契約書

＜資料のポイント＞
補助事業期間内の発注であることを確認する為、発注日が確認できる書類が必要です。

◎ 発注日の確認の為、契約書で発注・購入条件を定めて取引する場合を除き、発注書は必ず発行してください。また、必ず社印を捺印してください。
※契約書の場合は、事業者本人と契約先、双方の捺印が必要です。

◎ 発注日または契約日は、補助対象期間内でなければいけません。

◎ インターネット取引等でどうしても発注書を作成できない場合は、「発注日」、「発注内容（品名・数量等）」を示したメールや画面の印刷に代えることができます。

納品書と検収
（発注内容と適合することを担当者が確認し、押印（またはサイン）したもの。）

＜資料のポイント＞
納品書は以下の点に注意してください。

◎ 発注・契約内容に基づいて役務が完遂されているか確認する為に、納品書が必要です。

◎ 納品書を基に、発注・契約内容が適切に遂行されたか、事業者が検収（納品物が発注内容に適合するか確認する）を行ってください。

◎ 検収は補助事業者本人か補助事業者が直接雇用する従業員が行ってください。

◎ 以下のどちらかの方法で検収を行ったことを残してください。
①「検収日」、「検収者」を納品書の余白に記載または捺印。
②自社の検収書の書式がある場合、検収書を発行。

※検収とは納入品が要求仕様に合っているか、納入品が発注者側の注文した仕様どおりであるか否かを検査することです。

任意様式

〒104-0045
東京都中央区築地3-17-9
興和日東ビル　2F
株式会社創業商事
代表取締役　創業　太郎　様
お客様番号：290017

納　品　書

発行日：　平成26年11月29日

ミサワヤ株式会社
〒123-4567
東京都〇〇区△△町1-2-3　〇△ビル1階
TEL　01-2345-6789
FAX　01-2345-6789

社印

毎度お買い上げいただき誠にありがとうございます。
下記の通り納品いたしましたのでご査収ください。

商品番号・商品名	数　量	単　価	金　額	備　考
●●●●● A型　50個入り	3	27,000	81,000	
▲▲▲▲▲　ホワイト	80	1,500	120,000	
▲▲▲▲▲　ピンク	80	1,500	120,000	

Ⅱ．必要な証拠書類／Ⅱ事業費④原材料費

任意様式

請求書番号：G201405120002
発行日　：平成25年11月30日

請　求　書

株式会社　創業商事
代表取締役　創業太郎　様

〒123-4567
東京都○○区△△町1-2-3　○△ビル5階
ミサワヤ株式会社　**社印**
TEL　01-2346-6789
FAX　01-2345-6789

下記のとおり請求申し上げます。

合計金額（消費税込）	¥337,050

		担当
		印

品　名／摘　要	単　価	数　量	金　額	備　考
●●●●● A型　50個入り	27,000	3	81,000	
▲▲▲▲▲　ホワイト	1,500	80	120,000	
▲▲▲▲▲　ピンク	1,500	80	120,000	
小　計			¥321,000	
消費税(5%)			¥25,680	
合　計			¥346,680	

■お支払期日：　平成25年12月30日
　なお金融機関休業日の場合は前営業日までにお振込み下さいますようお願い致します。
■お振込口座：　○○銀行　△口支店　普通　99999999
■お振込み手数料は御社にてご負担いただきますようよろしくお願いいたします。

請求書

＜資料のポイント＞

◎ 納品前の前払いが必要となる取引形態の場合、日付の順が「請求書→納品書」となっても問題ありませんが、その場合は理由書、契約書等でその理由が説明できるように準備してください。

◎ 請求書に消費税表記がない場合、消費税相当額を差し引いた額を補助対象経費とします。

支払が確認できる資料はP72～78ページを参照

原材料の購入量、使用量、作成個数がわかる資料（受払簿）

＜資料のポイント＞
購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了までに使い切ることを原則とします。購入量、使用量がわかる受払簿を整備しなくてはいけません。以下の点に注意してください。

◎ 取得した原材料の品名ごとに、「検収・使用年月日」の時系列に沿って、「原材料の受払簿」(a)を作成してください。

◎ 取得した原材料のうち、補助事業に使用せず残量がある場合は、使用した分を按分計算により算出した結果を「補助対象経費」に計上してください
※購入した原材料のうち、補助事業終了時点での未使用残存分は補助対象となりません。

任意様式

(a)

原材料の受払簿

品名等	●●●●● A型　BOX					
No.	検収・使用年月日	購入量	使用量	残量	単位	使用用途・備考	使用者
1	平成26年11月29日	150		150	個	検収	山田　一郎
2	平成26年12月15日		50	100	個	サンプル用BOXを店舗へ配布	山田　一郎
3	平成26年12月24日		80	20	個	サンプル用BOXを店舗へ配布	山田　一郎
4							
5							
合　計		150	130	20	個	（購入分のうち、使用分のみを対象経費へ計上）	

AND

(b)

配布物一覧表

品名等		●●●●● A型　BOX					
項目	日付	購入数	使用数	単価	合計金額	残数	備考
仕入	平成26年11月29日	150		540	81,000	150	1式50個×3個（単価27,000）
支出	平成26年12月15日		50	540	54,000	100	
支出	平成26年12月24日		80	540	10,800	20	
使用分金額			130	540	64,800	30	

使用分のみ計上できます。

残数は計上できません。

サンプル品・試供品の配布物一覧表

＜資料のポイント＞
使用分のみが補助対象となるため、配布物一覧表を用意してください。

◎ 原材料費で材料を購入し、制作したサンプル品・試供品の配布個数がわかる資料も用意してください（配布物一覧表）(b)。原材料同様に補助事業終了までに使い切ることが前提です。
◎ 配布物一覧表を基に全体数から残数分の経費を差し引きます。

全体でかかった金額　－（残数　×　単価）　＝　対象経費

Ⅱ．必要な証拠書類／Ⅱ事業費④原材料費

写真（原材料で作成したサンプル品、試供品の写真）

＜資料のポイント＞

原材料費とは試供品・サンプル品の製作に係る経費として特定できるものが対象です。その為、販売する製品と明確な区分けができないものや補助事業終了時に配りきれないものは対象外です。

補助対象であることが明確にわかる様、写真を撮影してください。

原材料費で認められるサンプル品・試供品とは・・・・

・明らかに形状が製品版と違うこと（例：1回分サンプルや縮小版などで、実際販売する大きさより明らかに違うこと）

・サンプル品・試供品とわかる明記をおこない、明確に区分けする事。

◎ 試供品・サンプル品の概要（全体像）が分かる写真を提出してください。

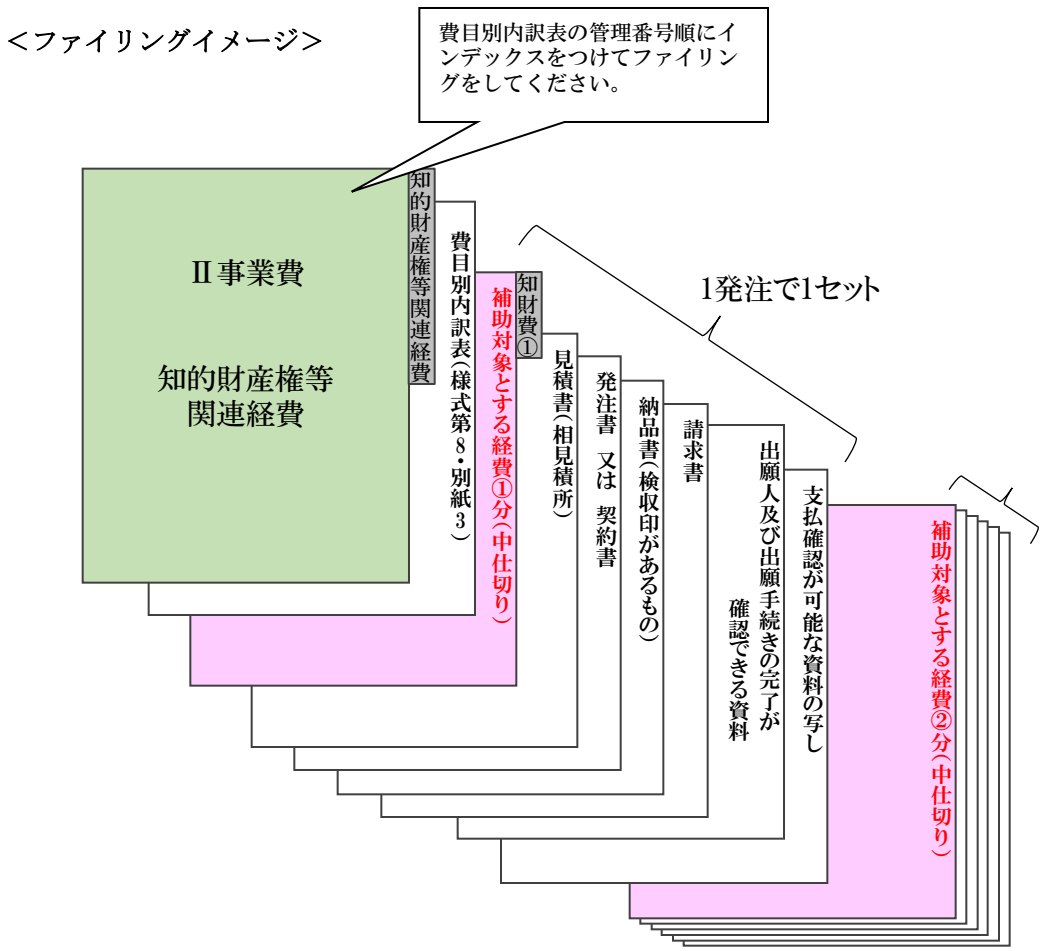
◎ 商品と区別されていることが分かる写真を提出してください。

【試供品・サンプル品写真イメージ】

Ⅱ．必要な証拠書類／Ⅱ事業費⑤知的財産権等関連経費

	確定検査で必要な証拠資料		ページ
1	費目別内訳表（様式第8・別紙3）	指定の様式を使用ください。	39
2	見積書	必須	39
3	発注書（控）または契約書	必須	40
4	納品書と検収 （発注内容と適合することを担当者が確認し、押印（またはサイン）したもの。）	必須	40
5	請求書	必須	41
6	支払が確認できる資料	必須	72
7	出願手続が確認できる書類	必須	41

＜ファイリングイメージ＞



Ⅱ．必要な証拠書類／ Ⅱ事業費⑤知的財産権等関連経費

指定様式

（様式第８・別紙３）

費 目 別 内 訳 表

（費目の名称）

Ⅰ「人件費」、Ⅱ「事業費」、Ⅲ「委託費」のいずれかご記入ください	左記費目の内（「店舗等借入費」「設備費」「旅費」等）細目をご記入ください
Ⅱ事業費	知的財産権等関連経費

（単位：円）

管理番号	支出日	支払先名	備考（内容・目的等を記入）	支払金額（消費税込）	支払金額（消費税抜）	交付決定額の算出に用いた経費に○を付けてください
1	平成27年4月22日	小泉特許事務所	特許申請書類代行費用	374,112	346,400	○
2	②			②		
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
			合計（補助対象経費）	374,112	346,400	④
			合計（交付決定額の算出に用いる経費）	374,112	346,400	⑤

③

知的財産権等関連経費の費目別内訳表（様式第8・別紙3）

＜資料のポイント＞

① 案件ごとに1行に記載してください。

② 支払日、支払金額（消費税込および税抜）を必ず記載してください。
※消費税は「P. 77 消費税の考え方」を参照し記載してください。

③ 補助対象経費総括表（様式第８別紙２）の「⑷⑶の実績額」に計上をする経費は○を付けてください。

④ 補助対象経費総括表の知的財産権等関連経費の（2）の欄に転記します。

⑤ 補助対象経費総括表の知的財産権等関連経費の（4）の欄に転記します。

◎ 日本の特許庁等、官公庁へ納付する出願手数料等など補助対象外経費が含まれている場合は除外してください。

見積書

＜資料のポイント＞
見積書は必ず取るようにしてください。経済性の観点から、可能な範囲で相見積を取るようにしてください。
（相見積については「P. 26　相見積書」を参考してください）
業者に見積りを依頼する際には以下の点に注意してください。

◎ 補助対象経費に計上する経費は原則必ず見積書を取るようにしてください。見積書には取引先の捺印が必要です。

◎ 業務内容と金額が明記されており、取引先の捺印が必要です。

◎ 1件10万円以上の場合は、基本的に相見積を取るように心がけてください。

◎ 1件あたり50万円以上（税抜）となる取引の場合、相見積書（2者以上の見積書）を用意してください。

◎ 徴収した見積書の中から、最も安価なものを選定して発注・契約をする必要があります。
詳細は　⇒　「P. 26　相見積書」を参照してください。

任意様式

御　　見　　積　　書

株式会社創業商事
代表取締役　創業太郎　様

発行日：平成　27 年　4 月　1 日

下記の通り御見積申し上げます。
ご検討のほど、よろしくお願いいたします。

小泉特許事務所
〒123-4567
東京都○○区△△町1-2-3　築地ビル5F
TEL　01-2345-6789
FAX　01-2345-6789

社印

納品期日：　平成27年　4月　28日
納品場所：　貴社指定場所
支払条件：　弊社指定方法
有効期限：　御見積り発行から1週間

御見積金額　¥350,915　（消費税込み）

NO	品　名		金額	備考
1	特許申請書類出願代行基本料		180,000	
2	2項目以降の請求項加算額	8項	80,000	
3	要約書の作成		42,000	
4	文字情報入力調整代	6頁	38,400	
5	図面調整代		6,000	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
	小計		346,400	
	消費税(8%)		27,712	
	源泉徴収額		38,197	
	印紙代		15,000	
	合計金額		350,915	

（備　考）
お見積りに関するご相談・ご質問等は、[名前、電話番号、電子メール]までご連絡ください。
ご利用ありがとうございました。

任意様式

発　注　書

小泉特許事務所　御中

〒104-0045
東京都中央区築地3-17-9　興和日東ビル2階
株式会社創業商事
連絡先：01-2345-6789

社印

納品期限	平成27年4月28日	納品場所	弊社指定場所

NO	品　名		金額	備考
1	特許申請書類出願代行基本料		180,000	
2	2項目以降の請求項加算額	8項	80,000	
3	要約書の作成		42,000	
4	文字情報入力調整代	6頁	38,400	
5	図面調整代		6,000	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
	小計		346,400	
	消費税(8%)		27,712	
	源泉徴収額		38,197	
	印紙代		15,000	
	合計金額		350,915	

― 上記内容・条件で発注致します ―

または

発注書（控）または契約書

＜資料のポイント＞
補助事業期間内の発注であることを確認する為、発注日が確認できる書類が必要です。

◎　発注日の確認の為、契約書で発注・購入条件を定めて取引する場合を除き、発注書は必ず発行してください。また、必ず社印を捺印してください。
※契約書の場合は、事業者本人と契約先、双方の捺印が必要です。

◎　発注日または契約日は、補助対象期間内でなければいけません。

任意様式

納品書と検収
（発注内容と適合することを担当者が確認し、
押印（またはサイン）したもの。）

＜資料のポイント＞
納品書は以下の点に注意してください。

◎　発注・契約内容に基づいて役務が完遂されているか確認する為に、納品書が必要です。

◎　納品書を基に、発注・契約内容が適切に遂行されたか、事業者が検収（納品物が発注内容に適合するか確認する）を行ってください。

◎　検収は補助事業者本人か補助事業者が直接雇用する従業員が行ってください。

◎　以下のどちらかの方法で検収を行ったことを残してください。
①「検収日」、「検収者」を納品書の余白に記載または捺印。
②自社の検収書の書式がある場合、検収書を発行。

※検収とは納入品が要求仕様に合っているか、納入品が発注者側の注文した仕様どおりであるか否かを検査することです。

〒104-0045
東京都中央区築地3-17-9
興和日東ビル2階
株式会社創業商事
代表取締役　創業　太郎　様

納　品　書

発行日：　平成27年4月25日

小泉特許事務所
〒123-4567
東京都〇〇区△△町1-2-3　築地ビル5F
TEL　01-2346-6789
FAX　01-2345-6789

社印

下記の通り納品いたします。ご査収ください。

NO	品　名		金額	備考
1	特許申請書類出願代行基本料		180,000	
2	2項目以降の請求項加算額	8項	80,000	
3	要約書の作成		42,000	
4	文字情報入力調整代	6頁	38,400	
5	図面調整代		6,000	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
	小計		346,400	
	消費税(8%)		27,712	
	源泉徴収額		38,197	
	印紙代		15,000	
	合計金額		350,915	

検収記録

Ⅱ．必要な証拠書類／ Ⅱ事業費⑤知的財産権等関連経費

任意様式

請　求　書

請求書番号：KS20130715015
発行日：　平成27年4月25日

株式会社　創業商事
代表取締役　創業太郎　様

小泉特許事務所
〒123-4567
東京都〇〇区△△町1-2-3　築地ビル
TEL　01-2346-6789
FAX　01-2345-6789
社印

		担当
		印

下記のとおり請求申し上げます。

NO	品　名	金額	備考
1	特許申請書類出願代行基本料	180,000	
2	2項目以降の請求項加算額　8項	80,000	
3	要約書の作成	42,000	
4	文字情報入力調整代　6頁	38,400	
5	図面調整代	6,000	
6			
7			
8			
9			
10			
	小計	346,400	
	消費税(8%)	27,712	
	源泉徴収額	38,197	
	印紙代	15,000	
	合計金額	350,915	

■お支払期日：　平成27年5月31日
なお金融機関休業日の場合は前営業日までにお振込み下さいますよう、お願い致します。
■お振込口座：　〇〇銀行　△□支店　普通　99999999
■お振込み手数料は御社にてご負担いただきますようよろしくお願いいたします。

請求書

＜資料のポイント＞

◎ 納品前の前払いが必要となる取引形態の場合、日付の順が「請求書→納品書」となっても問題ありませんが、その場合は理由書、契約書等でその理由が説明できるように準備してください。

◎ 請求書に消費税表記がない場合、消費税相当額を差し引いた額を補助対象経費とします。

支払が確認できる資料はP72～78ページを参照

出願手続が確認できる書類

＜資料のポイント＞
補助事業と密接に関連し、その実施にあたり必要な特許権等の申請であるかがわかる書類を用意しなければなりません。
以下の点に注意してください。

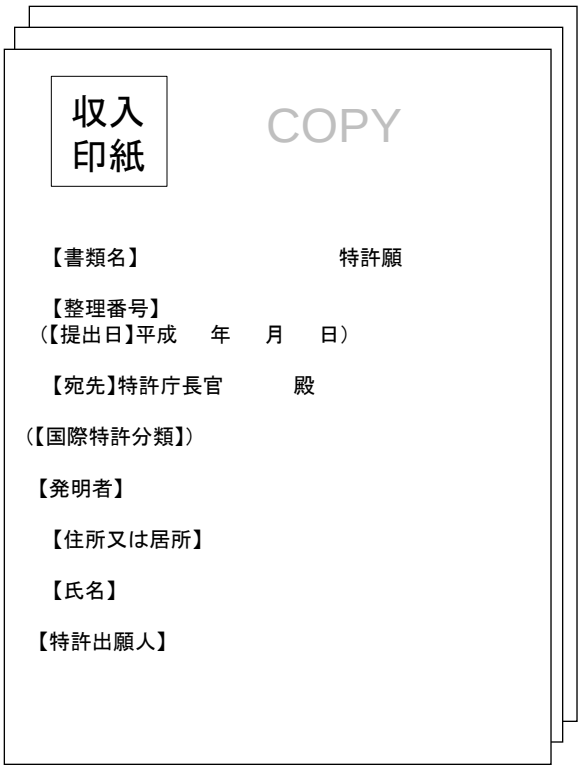
◎ 出願人は、補助事業者のみの出願が補助対象の条件です。

◎ 補助事業終了日までに、出願手続が行われていない場合は補助対象外となります。

◎ 新商品・新サービスの事業化に必要となる理由を確認するため、出願内容等の内容が確認できる部分を用意してください。

◎ 取得の理由を『事業実施概要報告書（様式第8　別紙1）の（2）実施方法』または、『購入理由書』に必ず記載してください。※詳細は「P.29　購入理由書」を参照。

◎ 機密情報が含まれる部分は墨消しをして下さい。



収入印紙

COPY

【書類名】　特許願

【整理番号】
（【提出日】平成　年　月　日）

【宛先】特許庁長官　殿

（【国際特許分類】）

【発明者】

【住所又は居所】

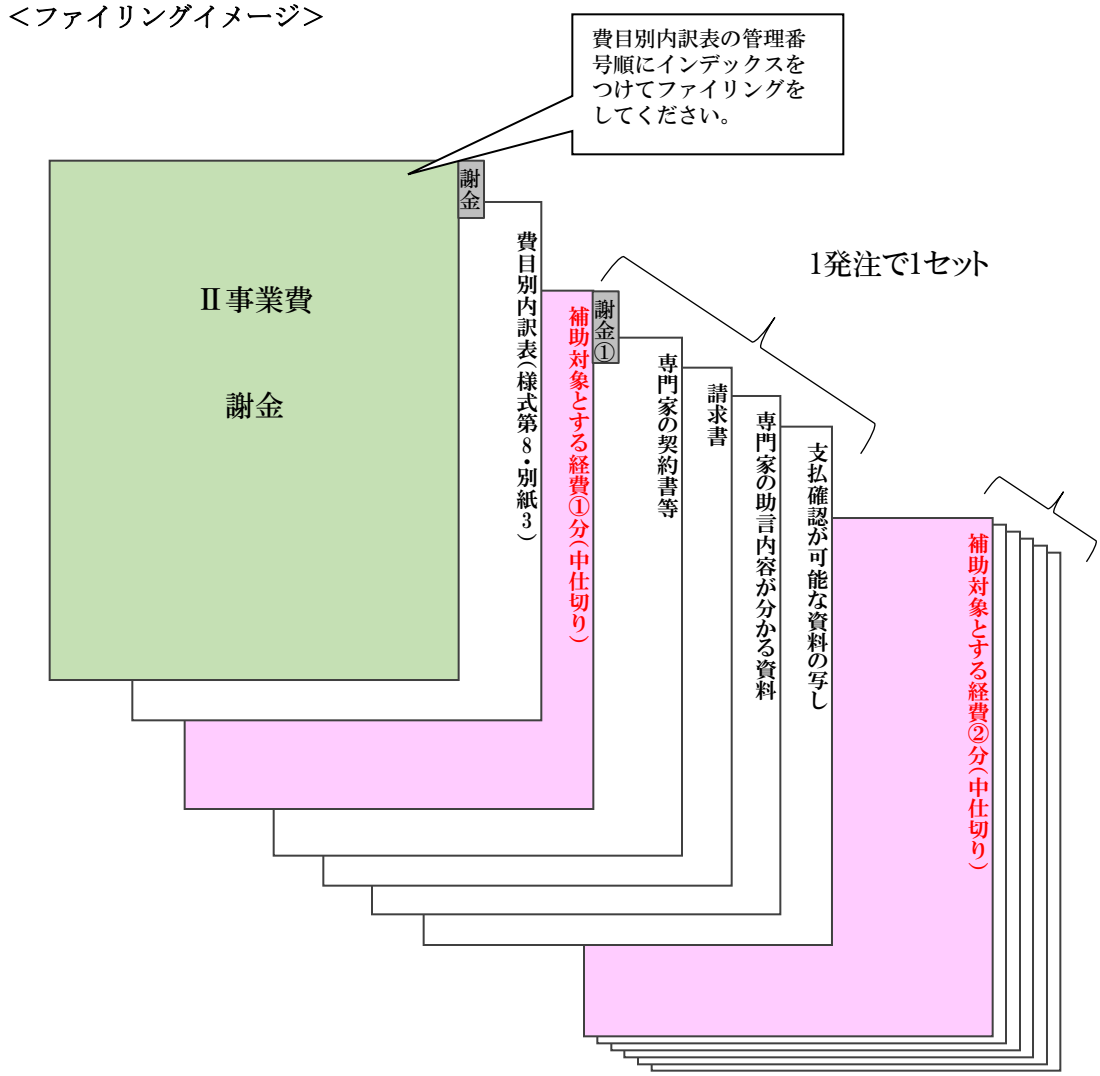
【氏名】

【特許出願人】

Ⅱ．必要な証拠書類／Ⅱ事業費⑥謝金

	確定検査で必要な証拠資料		ページ
1	費目別内訳表（様式第8・別紙3）	指定の様式を使用ください。	43
2	専門家の契約書等（業務を依頼したことが分かるもの）	必須	43
3	請求書	必須	44
4	支払が確認できる資料	必須	72
5	専門家の助言内容が分かる資料	必須	44
6	源泉処理をしたことが分かる資料	該当する場合は必須	44

＜ファイリングイメージ＞



指定様式

（様式第８・別紙３）

費 目 別 内 訳 表

（費目の名称）

Ⅰ「人件費」、Ⅱ「事業費」、Ⅲ「委託費」のいずれかご記入ください	左記費目の内（「店舗等借入費」「設備費」「旅費」等）細目をご記入ください
Ⅱ事業費	謝金

（単位：円）

管理番号	支出日	支払先名	備考（内容・目的等を記入）	支払金額（消費税込）	支払金額（消費税抜）	交付決定額の算出に用いた経費に○を付けてください
1	平成26年12月15日	築地信金	11月分謝金（事業計画の見直し、精緻化等の相談対応他）	47,619	47,619	○
2	平成27年3月10日	築地信金	12月分謝金（資金計画の見直しに関する相談）	47,619	47,619	○
3	平成27年3月17日	東京税理士事務所	12月分謝金（事業計画相談）	76,190	76,190	○
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
			合計（補助対象経費）	171,428	171,428	④
			合計（交付決定額の算出に用いる経費）	171,428	171,428	⑤

② ②

③

謝金の費目別内訳表
（様式第8・別紙3）

＜資料のポイント＞

① 案件ごとに1行に記載してください。

② 支払日、支払金額（消費税込および税抜）を必ず記載してください。
※消費税は「P. 77 消費税の考え方」を参照し記載してください。

③ 補助対象経費総括表（様式第８別紙２）の「⑷⑶の実績額」に計上をする経費は○を付けてください。

④ 補助対象経費総括表の謝金の（2）の欄に転記します。

⑤ 補助対象経費総括表の謝金の（4）の欄に転記します。

専門家の契約書等
（業務を依頼したことが分かるもの）

任意様式

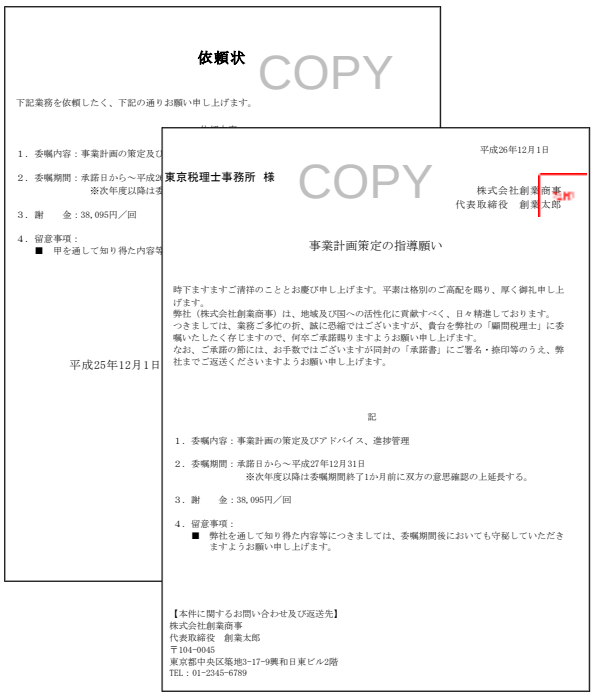
＜資料のポイント＞
補助対象の経費かを確認できる業務を依頼したことがわかる資料のコピーが必要です。
下記の点に注意してください。

◎ 依頼したことがわかる資料の例
・専門家との間で締結した契約書
・業務依頼書、承諾書または委嘱状
（依頼する業務の内容・条件を定めたもの）

◎ 記載項目の例
・依頼日
・依頼元（事業者）会社名等
・依頼先（専門家名）
・依頼内容、期間
・謝金　　等

◎ 交付決定日以前から締結してる契約は補助対象となりません。

◎ 年間契約・年間支払を行っていた場合は補助対象期間分のみが対象となります。



依頼状 COPY

下記業務を依頼したく、下記の通りお願い申し上げます。

1．委嘱内容：事業計画の策定及び

2．委嘱期間：承諾日から～平成

※次年度以降は

3．謝　　金：38,095円／回

4．留意事項：

■ 甲を通して知り得た内容等

平成25年12月1日

平成26年12月1日

東京税理士事務所　様 COPY

株式会社創業商事
代表取締役　創業太郎

事業計画策定の指導願い

時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。
弊社（株式会社創業商事）は、地域及び国への活性化に貢献すべく、日々精進しております。
つきましては、業務ご多忙の折、誠に恐縮ではございますが、貴台を弊社の「顧問税理士」に委嘱いたしたく存じますので、何卒ご承諾賜りますようお願い申し上げます。
なお、ご承諾の節には、お手数ではございますが同封の「承諾書」にご署名・捺印等のうえ、弊社までご返送くださいますようお願い申し上げます。

記

1．委嘱内容：事業計画の策定及びアドバイス、進捗管理

2．委嘱期間：承諾日から～平成27年12月31日
※次年度以降は委嘱期間終了1か月前に双方の意思確認の上延長する。

3．謝　　金：38,095円／回

4．留意事項：
■ 弊社を通して知り得た内容等につきましては、委嘱期間後においても守秘していただきますようお願い申し上げます。

【本件に関するお問い合わせ及び返送先】
株式会社創業商事
代表取締役　創業太郎
〒104-0045
東京都中央区築地3-17-9興和日東ビル2階
TEL：01-2345-6789

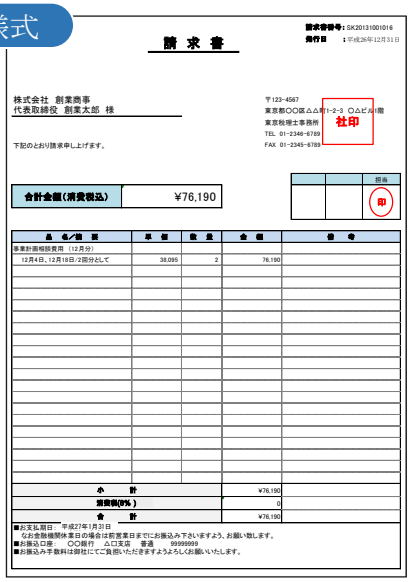
請求書

＜資料のポイント＞
請求書は下記の点に注意してください。

◎ 納品前の前払いが必要となる取引形態の場合、日付の順が「請求書→納品書」となっても問題ありませんが、その場合は理由書、契約書等でその理由が説明できるように準備してください。

◎ 請求書に消費税表記がない場合、消費税相当額を差し引いた額を補助対象経費とします。

任意様式



請 求 書

請求書番号：SK20131001016
発行日　：平成26年12月31日

株式会社 創業商事
代表取締役 創業太郎 様

〒123-4567
東京都○○区△△町1-2-3 ○△ビル1階
東京税理士事務所
TEL 01-2345-6789
FAX 01-2345-6789
社印

下記のとおり請求申し上げます。

合計金額(消費税込)	¥76,190

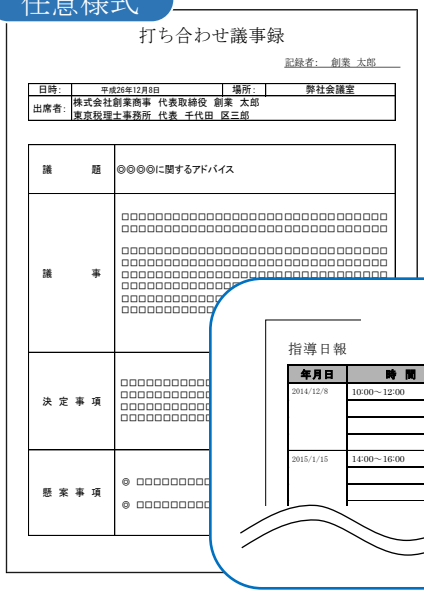
担当		
		印

品名/摘要	単価	数量	金額	備考
事業計画相談費用（12月分）				
12月4日、12月18日/2回分として	38,095	2	76,190	
小計			¥76,190	
消費税(0%)			0	
合計			¥76,190	

■お支払期日　平成27年1月31日
なお金融機関休業日の場合は前営業日までにお振込み下さいますよう、お願い致します。
■お振込口座　○○銀行　△△支店　普通　9999999
■お振込み手数料は御社にてご負担いただきますようよろしくお願いいたします。

支払が確認できる資料はP72～78ページを参照

任意様式



打ち合わせ議事録

記録者：　創業　太郎

日時：	平成26年12月8日	場所：	弊社会議室
出席者：	株式会社創業商事　代表取締役　創業　太郎 東京税理士事務所　代表　千代田　区三郎		

議題	◎◎◎◎に関するアドバイス
議事	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
決定事項	□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□
懸案事項	◎ □□□□□□□□□□ ◎ □□□□□□□□□□

【悪い例】

指導日報

年月日	時間	内容	備考
2014/12/8	10:00～12:00	事業計画策定打合せ	
2015/1/15	14:00～16:00	月次報告書	

専門家の助言内容が分かる資料

＜資料のポイント＞
議事録や指導日報等、成果物として指導内容が具体的かつ詳細に分かる資料を用意してください。下記の点に注意してください。

◎ 記載項目
- 指導日
- 指導者
- 指導内容の詳細

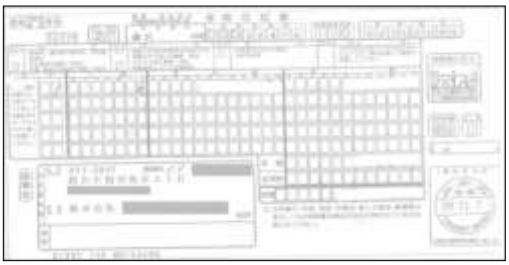
単なる日付・時間・簡単な内容のみでは不十分です。補助対象になる謝金であるかがわかる様に詳細に記載してください。

源泉処理をしたことが分かる資料

＜資料のポイント＞
◎ 直接個人に依頼を行い、謝金の支払いをする際に源泉徴収を行った場合は、源泉徴収額を納付した証拠資料として、「源泉徴収に係る領収済通知書」を用意してください。

◎ 原則、個人に支払う場合は源泉徴収を行う必要があります。
（源泉徴収を行っていない謝金支払いの場合は、本資料は不要です。）

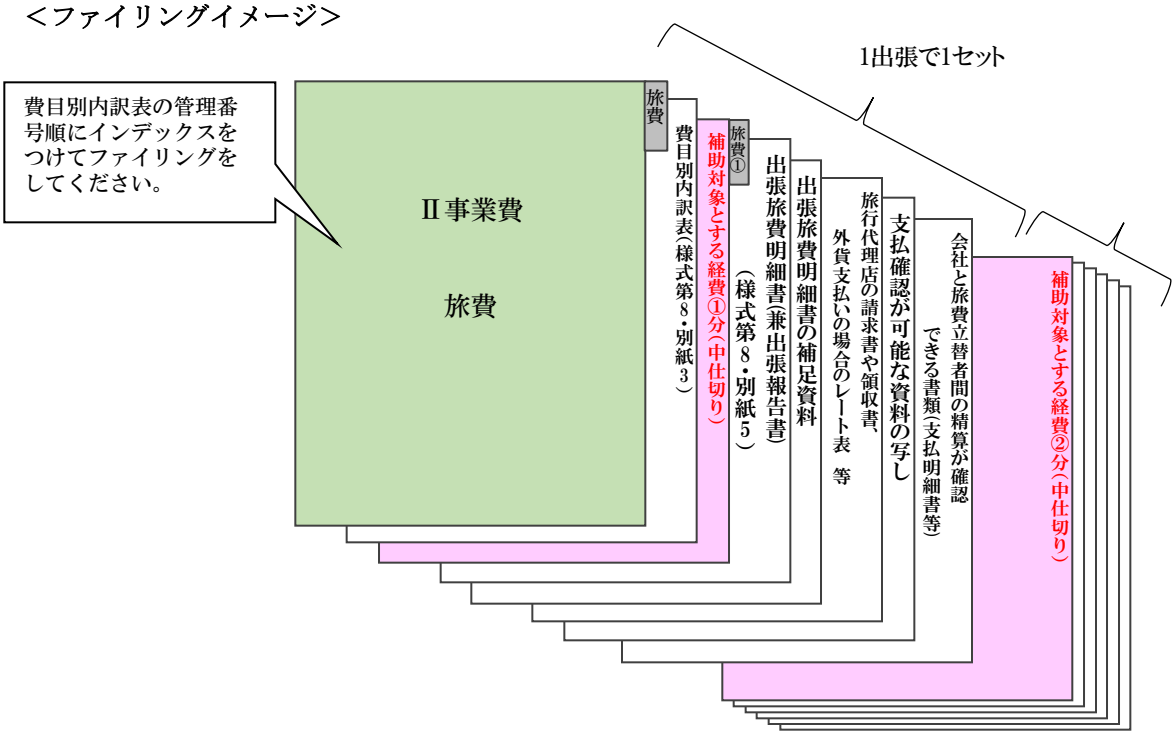
その他「P.78　源泉徴収について」を参照してください。



Ⅱ．必要な証拠書類／Ⅱ事業費⑦旅費

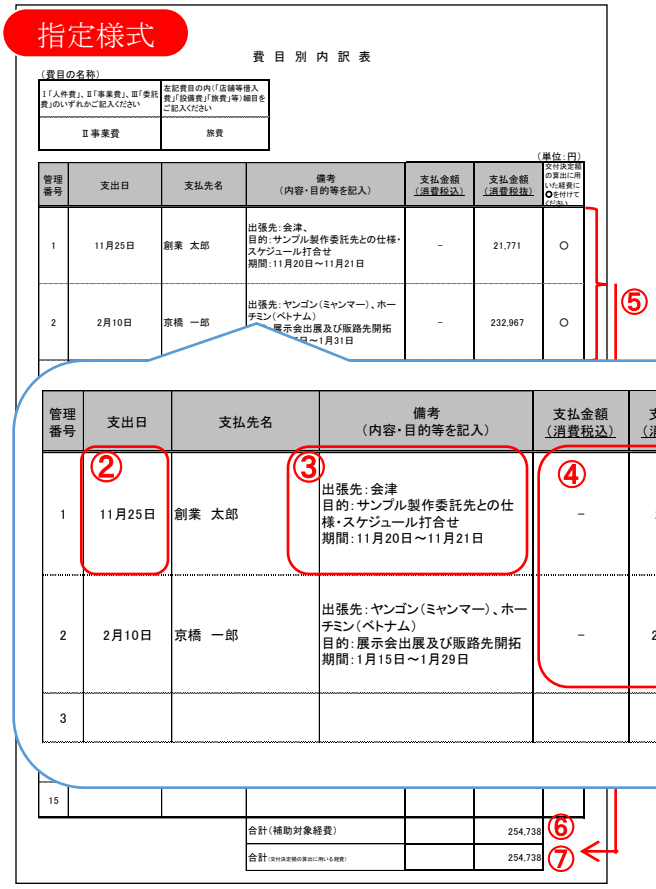
	確定検査で必要な証拠資料		ページ
1	費目別内訳表（様式第8・別紙3）	指定の様式を使用ください。	46
2	出張旅費明細書（兼 出張報告書）（様式第8 別紙5）	指定の様式を使用ください。	46
3	国内出張の場合に必要となる書類	該当する場合は必須	47
4	海外出張の場合に必要となる書類		48
5	宿泊施設を利用する場合		49
6	飛行機を利用する場合		49
7	在来線の交通機関を利用する場合		50
8	旅行会社を利用する場合		50
9	ビジネスパックを利用する場合		51
11	本事業以外の予定がスケジュールにある場合		51
12	支払確認ができる資料		72
13	会社・個人事業主等が出張する場合の注意事項	該当する場合は必須	52
14	その他旅費に関する注意事項		52

＜ファイリングイメージ＞



旅費の費目別内訳表（様式第8・別紙3）

指定様式



費 目 別 内 訳 表

（費目の名称）

Ⅰ「人件費」、Ⅱ「事業費」、Ⅲ「委託費」のいずれかご記入ください	左記費目の内（「店舗等借入費」「設備費」「旅費」等）細目をご記入ください
Ⅱ事業費	旅費

（単位：円）

管理番号	支出日	支払先名	備考（内容・目的等を記入）	支払金額（消費税込）	支払金額（消費税抜）	交付決定額の算出に用いた経費に○を付けてください
1	11月25日	創業　太郎	出張先：会津、目的：サンプル製作委託先との仕様・スケジュール打合せ 期間：11月20日～11月21日	－	21,771	○
2	2月10日	京橋　一郎	出張先：ヤンゴン（ミャンマー）、ホーチミン（ベトナム） 展示会出展及び販路先開拓 [illegible]日～1月31日	－	232,967	○
15						
			合計（補助対象経費）		254,738	⑥
			合計（交付決定額の算出に用いる経費）		254,738	⑦

⑤

管理番号	支出日	支払先名	備考（内容・目的等を記入）	支払金額（消費税込）	支払金額（消費税抜）	交付決定額の算出に用いる経費に○印
1	② 11月25日	創業　太郎	③ 出張先：会津 目的：サンプル製作委託先との仕様・スケジュール打合せ 期間：11月20日～11月21日	④ －	21,771	○
2	2月10日	京橋　一郎	出張先：ヤンゴン（ミャンマー）、ホーチミン（ベトナム） 目的：展示会出展及び販路先開拓 期間：1月15日～1月29日	－	232,967	○
3						

＜資料のポイント＞

① 1出張ごと1行に記載してください。

② 支出日は会社資金から交通費を支払った日です。（複数回の支払いがある場合は最後の支払日）
会社と個人との間で旅費精算を行った場合は、精算した日（会社から経費が支出された日）を記載します。

③ 備考には出張先、目的、期間を記載します。
※出張旅費明細書（兼出張報告書）（様式第8・別）と突合出来る様にしてください。

④ 支払金額は消費税抜額の欄のみ記載してください。
※消費税抜額は「P.77 消費税の考え方」を参照し記載してください。

⑤ 補助対象経費総括表（様式第８別紙２）の「(4)(3)の実績額」に計上をする経費は○を付けてください。

⑥ 補助対象経費総括表の旅費の（2）の欄に転記します。

⑦ 補助対象経費総括表の旅費の（4）の欄に転記します。

出張旅費明細書（兼　出張報告書）（様式第8　別紙5）

◎ 出張が補助対象であることを判断する証拠書類として作成してください。**補助事業に必要な出張であることが明らかでない場合は、補助対象外となります。**

◎ 補助対象外の用務が含まれている場合は、別紙で、按分等により補助対象経費と補助対象外経費を明らかにし、内容を明らかにしたうえで、出張旅費明細書を作成してください。※詳細は「P.51　本事業以外の予定がスケジュールにある場合」を参照し記載してください。

◎ 代表など責任者自身が出張する場合でも、本様式を作成する必要があります。（出張者氏名と責任者氏名が同一でも問題ありません。）

＜資料のポイント＞

A) 管理番号は事業者の方が任意で採番します。

B) 出張日が複数日にまたがる場合は出張期間がわかる様な書き方をしてください。

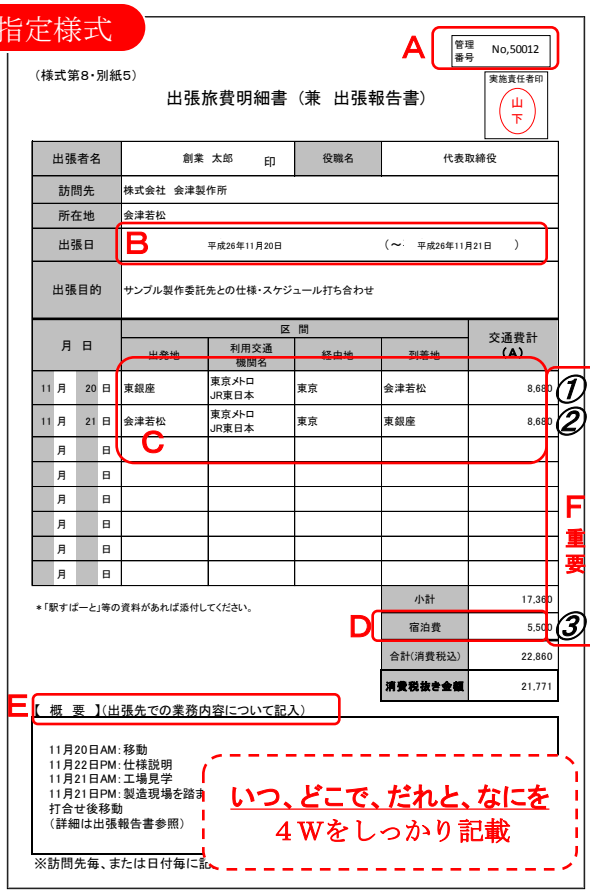
C) 補助対象経費として計上する交通旅費区間を記載してください。

D) 出張に掛かった宿泊費はまとめて合計額を記載します（消費税込）
上限額を超える場合は上限金額を記載します。

E) 概要には“補助事業に必要な旅費”であることがわかる様に出張先での業務内容などを記載してください。
枠内で収まらない場合は別添で自社で管理している行程表、議事録、自社出張報告書等を添付して、補助対象であることが容易に判断できるものとしてください。

F) 証拠書類との突合を容易にするため、金額の横に手書きで番号を付与してください。【重要】

指定様式



A 管理番号 No,50012

実施責任者印 山下

（様式第8・別紙5）

出張旅費明細書（兼　出張報告書）

出張者名	創業　太郎　印	役職名	代表取締役
訪問先	株式会社　会津製作所		
所在地	会津若松		
出張日	B　平成26年11月20日　（～　平成26年11月21日　）		
出張目的	サンプル製作委託先との仕様・スケジュール打ち合わせ		

月　日	区間 出発地	利用交通機関名	経由地	到着地	交通費計（A）
11月20日	東銀座	東京メトロ JR東日本	東京	会津若松	8,680 ①
11月21日	会津若松	東京メトロ JR東日本	東京	東銀座	8,680 ②
月　日	C				
月　日					
月　日					
月　日					
月　日					
月　日					

F 重要

＊「駅すぱーと」等の資料があれば添付してください。

小計	17,360
D 宿泊費	5,500 ③
合計(消費税込)	22,860
消費税抜き金額	21,771

E【概　要】（出張先での業務内容について記入）

11月20日AM：移動
11月22日PM：仕様説明
11月21日AM：工場見学
11月21日PM：製造現場を踏
打合せ後移動
（詳細は出張報告書参照）

※訪問先毎、または日付毎に記

いつ、どこで、だれと、なにを
４Wをしっかり記載

国内出張の場合に必要となる書類

国内出張経費を申請する場合の提出書類は以下をご参考ください。
また、旅費は添付書類が多岐にわたります。補助金事務取扱説明書P31～33を必ずご熟読ください。

費目別内訳表
（様式第8・別紙3）

＋

出張旅費明細書
（兼出張報告書）
（様式第8・別紙5）

＋

交通費・宿泊費の
領収証
（利用明細がわかるもの）
＋
補足資料

＋

会社が支払ったこ
とが確認できる
資料

指定様式

（様式第8・別紙5）

出張旅費明細書（兼 出張報告書）

管理番号 No.50012

実施責任者印（山下）

出張者名	創業 太郎 印	役職名	代表取締役
訪問先	株式会社 会津製作所		
所在地	会津若松		
出張日	平成26年11月20日 （～ 平成26年11月21日 ）		
出張目的	サンプル製作委託先との仕様・スケジュール打ち合わせ		

月 日	区間 出発地	利用交通機関名	経由地	到着地	交通費計（A）
11月20日	東銀座	東京メトロ JR東日本	東京	会津若松	8,680 ①
11月21日	会津若松	東京メトロ JR東日本	東京	東銀座	8,680 ②
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					

＊「駅すぱーと」等の資料があれば添付してください。

小計	17,360
宿泊費	5,500 ③
合計(消費税込)	22,860
消費税抜き金額	21,166

【 概 要 】（出張先での業務内容について記入）

11月20日AM：移動
11月22日PM：仕様説明
11月21日AM：工場見学
11月21日PM：製造現場を踏まえた仕様調整、スケジュール打ち合わせ
打合せ後移動
（詳細は出張報告書参照）

※訪問先毎、または日付毎に記入

わかりやすく番号を振る

補足資料

えきすぱあとの印刷
① 東京メトロ東銀座駅―JR東京駅

① 新幹線領収証
東京駅―会津若松駅

② えきすぱあとの印刷
JR東京駅―東京メトロ東銀座駅

② 新幹線領収証
会津若松駅―東京駅

③ 請求書兼領収証
創業ビジネスホテル

AND

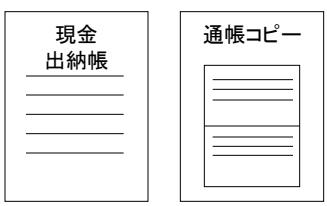
補足資料
詳細な出張報告書
会議議事録
etc…

- 出張旅費明細書（兼出張報告書）（様式第8・別紙5）の各区間・金額の横に番号を振ってください。対応する証跡書類にも同じ番号を振ってください。
- 概要には “補助事業に必要な旅費”であることがわかる様に出張先での業務内容などを記載してください。枠内で収まらない場合は別添で自社で管理している行程表、議事録、自社出張報告書等を添付して、補助対象であることが容易に判断できるものとしてください。
  いつ、どこで、だれと、なにを　４Ｗをしっかり記載してください。

＜補助対象外経費は除外してください＞
宿泊に含まれる飲食代等の補助対象外経費は除外して申請してください。
旅行代理店に支払う手数料は補助対象外です。

会社が支払ったことが確認できる資料
・会社から直接業者に支払った場合
・会社が従業員の立替払いを精算した場合
それぞれに対応した証拠書類が必要です。

【証拠書類例】



海外出張の場合に必要となる書類

海外出張経費を申請する場合の提出書類のまとめ方は以下をご参考ください。
また、旅費は添付書類が多岐にわたります。補助金事務取扱説明書P31～33を必ずご熟読ください。

費目別内訳表（様式第8･別紙3）
＋
出張旅費明細書（兼出張報告書）（様式第8･別紙5）
＋
海外出張経費内訳表（任意書式）
※東京事務局ホームページよりダウンロードできます
＋
交通費･宿泊費の領収証（利用明細がわかるもの）
＋
補足資料
＋
会社が支払ったことが確認できる資料

指定様式

展示会出展及び販路先開拓

月 日		出発地	利用交通機関
月	日	別紙 A	
月	日		
月	日		
月	日		

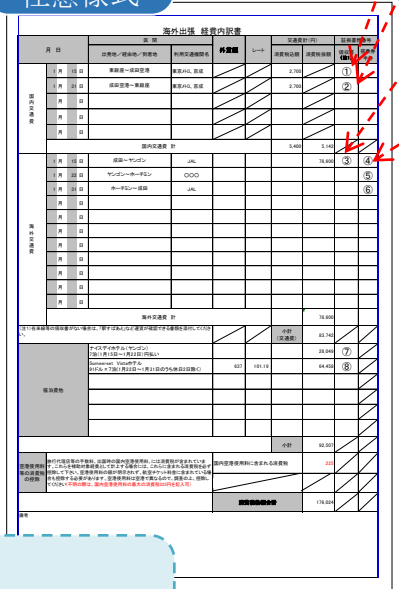
小計	0
宿泊費	
合計(消費税込)	0
消費税抜き金額 B	176,024

A) 別紙でまとめるため、出張旅費明細書（兼出張報告書）（様式第8・別紙5）には「別紙」と記載し、
小計･宿泊費･合計(消費税込)･消費税抜き金額を記載してください。
B) 海外出張経費内訳書の消費税抜額の合計を転記してください。

任意様式

【海外出張経費内訳書】

海外出張は経路と証跡書類が複雑になる為、別途内訳表を作成してください。「海外出張経費内訳表」は任意書式ですが、創業補助金東京事務局ホームページからもダウンロードすることができます。
報告書作成にお役立てください。
http://www.sogyo-tokyo.jp/download_saitaku_25/



＜日本語以外の証拠書類の場合＞
他国の言語の証拠書類の場合は、翻訳まで行う必要はありませんが、補助事業者が補足等と行い、何の書類であるか正しく補記・記載してください。

わかりやすく番号を振る

えきすぱあとの印刷 ① ②

③ 領収証等
成田―ヤンゴン航空券分

飛行機の半券
搭乗券 ABC航空
2013年12月5日
FROM 東京/羽田
TO ヤンゴン
④

その他は国内出張と同様に書類を用意してください

【必要書類例】

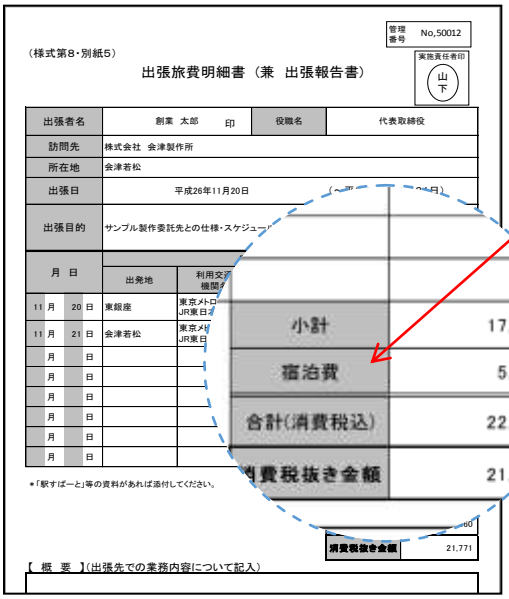
出張旅費明細書の【概要】欄の補足資料 → 詳細な出張報告書

外国通貨で購入した際は為替レート表 → 為替レート表

・・・etc

Ⅱ．必要な証拠書類／ Ⅱ事業費⑦旅費

宿泊施設を利用する場合


（様式第8・別紙5）

出張旅費明細書（兼 出張報告書）

管理番号 No.50012

実施責任者印 山下

出張者名	創業 太郎 印	役職名	代表取締役
訪問先	株式会社 会津製作所		
所在地	会津若松		
出張日	平成26年11月20日		
出張目的	サンプル製作委託先との仕様・スケジュール		

月 日		出発地	利用交通機関
11 月 20 日		東銀座	東京メトロ JR東日
11 月 21 日		会津若松	JR東日
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			

小計	17,360
宿泊費	5,500
合計(消費税込)	22,860
消費税抜き金額	21,7

＊「駅すぱーと」等の資料があれば添付してください。

消費税抜き金額 21,771

【 概 要 】(出張先での業務内容について記入)

◎ 出張旅費明細書（兼出張報告書）（様式第8・別紙5）には宿泊費の合計を消費税込額で記載してください。

◎ 宿泊施設の請求書兼領収証を必ず提出してください。
（食事代や通信費等が含まれていないこと。及び宿泊日が確認できることが必須です）

◎ 補助対象上限額を超える場合は、上限金額が補助対象経費となります。

◎ 外貨払いの場合は、支払い当日の為替レートの証明書を添付してください。
※詳細は「P. 77　外国通貨で支払いを行う場合」を参照してください。

休日及び補助事業の業務をしない日の宿泊費は補助対象外です。

【ホテル領収証】

【為替レート表】

任意様式

飛行機を利用する場合

任意様式

＜資料のポイント＞

◎ 航空機を利用した場合は、航空券の半券及び領収証を用意してください。

◎ eチケットを利用した場合は、航空会社の窓口等で半券に代わる書類（搭乗証明書等）を取得できるため、これを証拠書類としてください。

◎ パスポートは搭乗証明書の代用にはできません。

【搭乗券の半券の例】

搭乗券 ABC航空

Boarding Pass

2014年12月5日

FROM
東京/羽田

TO
福岡

SEAT NO
32A

ZONE B

ABC123456789000

【搭乗証明書の例】

搭乗証明書
CERTIFICATE FOR BOARDING

見本

搭乗証明書
CERTIFICATE FOR BOARDING

NAME 2015/2/1 タロウ

DATE 2014/2/1

CARRIER ANA

FLIGHT NUMBER 013

SECTOR 東京(羽田)-大阪(伊丹)

ANA A STAR ALLIANCE MEMBER

全日本空輸株式会社
All Nippon Airways Co., Ltd.

在来線の交通機関を利用する場合

任意様式

＜資料のポイント＞

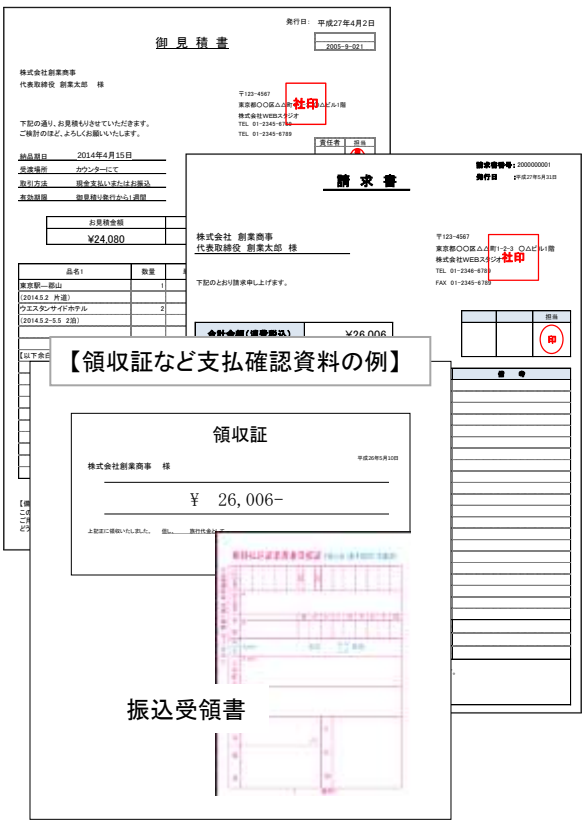
◎ 経済的及び合理的な経路を利用してください。

◎ 在来線の切符は領収証が発行できない場合があります。
その場合はインターネットなどで経路検索結果を印刷してください。（実際に乗車した日付・時間・交通機関のものを印刷してください）

該当時期の交通料金がわかる路線情報を印刷して提出してください。

【インターネットによる経路検索結果】

任意様式



【領収証など支払確認資料の例】

旅行会社を利用する場合

＜資料のポイント＞

◎ 旅行代理店から購入する旅費が１人当たり50万円を超える場合は相見積りが必要です。

◎ 旅行代理店から請求書が発行された場合は提出してください。支払の確認ができる資料は他経費同様に揃えてください。

◎ 旅行代理店に支払う手数料の経費は補助対象に含めることができません。

◎ 旅行代理店が外貨払いをし、事業者に発行された請求書が日本円の場合は、代理店が採用した為替レートを補助対象経費とします。

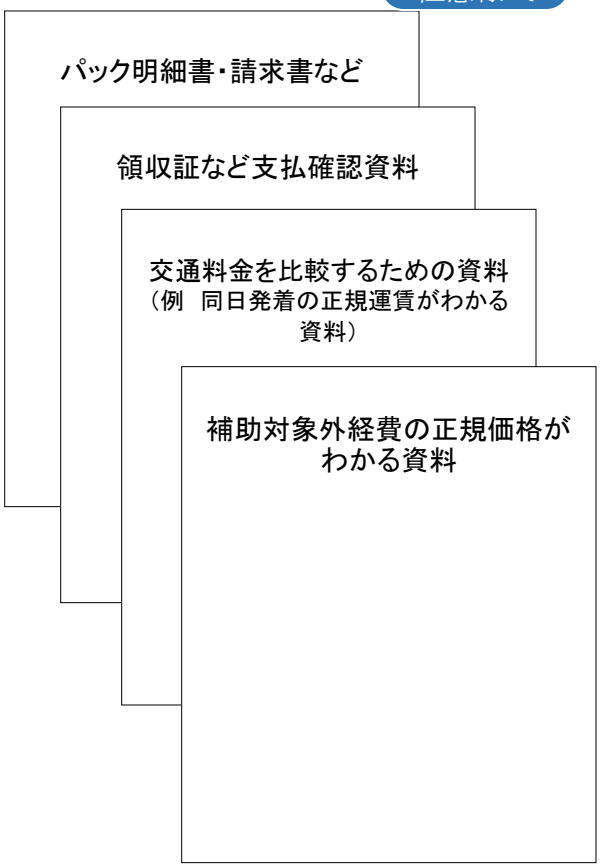
ビジネスパックを利用する場合

任意様式

＜資料のポイント＞

◎ 経済的及び合理的な選択でビジネスパックを利用する場合、補助対象経費は以下の様に考えます。
ビジネスパック料金総額―当該時期の交通料金＝宿泊費（上限額まで）
この場合は以下の証拠書類が必要になります。
- ビジネスパック明細書・請求書など旅行代金がわかるもの
- 旅程同日の正規の交通料金がわかるもの（インターネットの旅費検索画面結果を印刷したものなど）

◎ ビジネスパックに食事代が含まれている場合、食事代金は補助対象外になります。
ビジネスパック料金総額―当該時期の交通料金―食事代金＝宿泊費（上限まで）
この場合は以下の証拠書類が追加で必要になります。
- 食事代の正規金額がわかる資料



本事業以外の予定がスケジュールにある場合

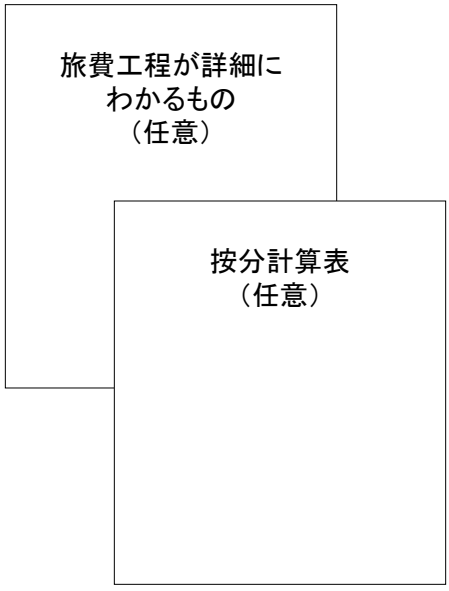
任意様式

＜資料のポイント＞
補助事業以外の用務があった場合は、用務の実態を考慮した上で按分計算等により対象経費と対象外経費に区分します。

◎ 本事業以外も含む全行程がわかる書類を提出してください。

◎ 交通費の按分の考え方
- 補助事業が主ではない出張旅費については、補助対象経費にはできません。
- 補助事業の為の出張旅費であり、あくまでも補助事業の用務が主である場合に限り、按分計算で該当部分だけを補助対象経費とすることができます。

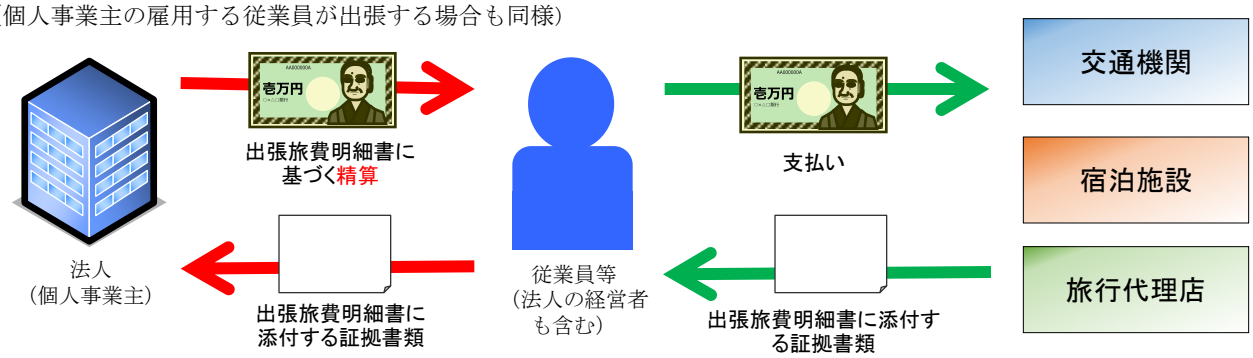
◎ 宿泊費の按分の考え方
補助事業の用務に従事した日（移動日含む）の宿泊費のみが補助対象経費です。



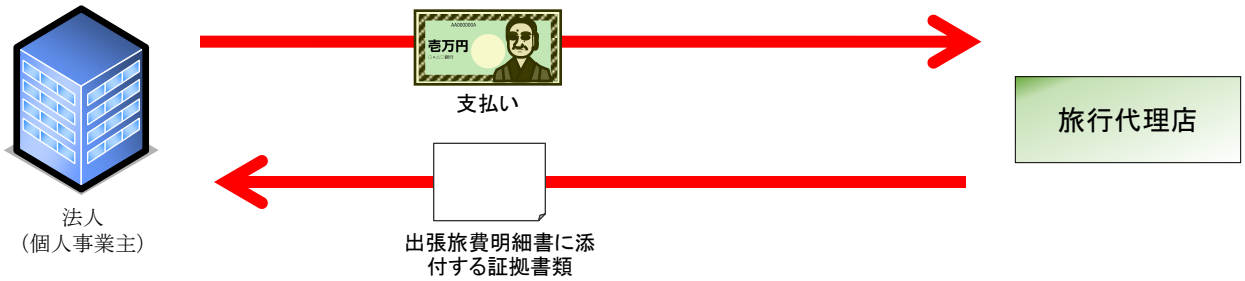
支払が確認できる資料はP72～78ページを参照

会社・個人事業主等が出張する場合の注意事項

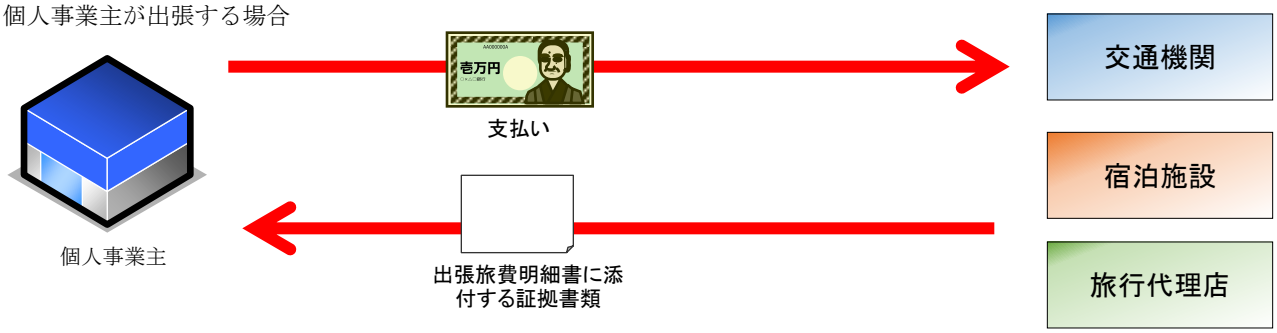
◎ 法人の従業員等が出張する場合
（個人事業主の雇用する従業員が出張する場合も同様）

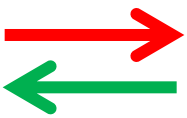


◎ 法人の従業員等の出張経費を法人が直接支払う場合



◎ 個人事業主が出張する場合





・・・・補助金事務取扱説明書に定める支払方法（銀行振込、クレジット等）別の支払確認資料が必要。

・・・・領収証（場合によってはカード会社発行の「カードご利用代金明細書」や通帳の該当部分等を求めることあります。）

P71の「立替払いを行う場合の注意事項」も合わせて参考ください。

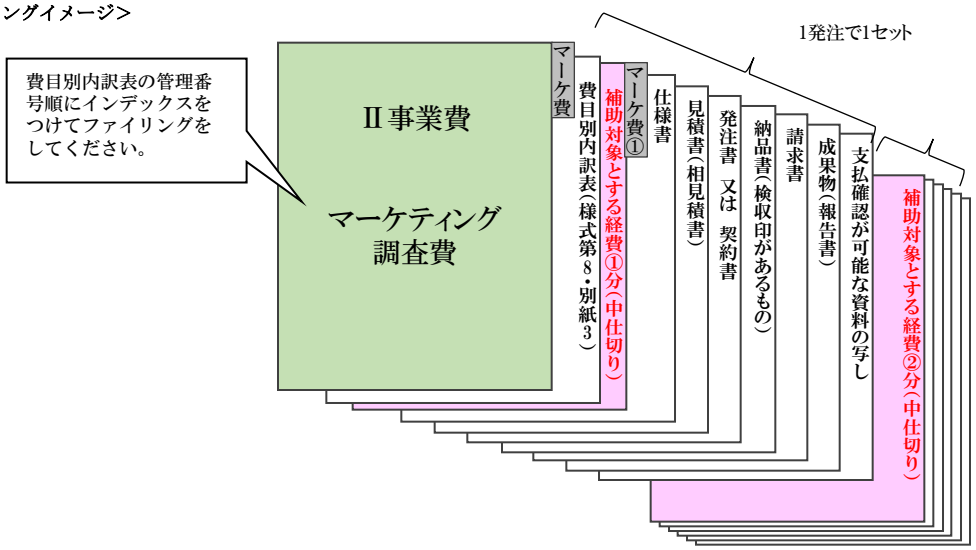
その他旅費に関する注意事項

- 公共交通機関を利用する場合は、領収証が発行されない場合に限り、駅すぱあと等の料金検索画面を印刷したもので代用が可能です。
- 航空券の半券を紛失した場合は航空会社から発行される搭乗証明書で代用が可能です。（パスポートは代用不可）
- 燃油サーチャージ、空港使用料は旅費（交通費）に含めることができます。
- 国内の空港使用料には消費税が含まれています。消費税額は除外してください。
- 外貨支払いを行った場合は、支払時の為替レートがわかるものを添付してください。（外貨・円の両方が表示されていること）
- 海外出張の場合は消費税について注意が必要です。海外で使用される経費（海外航空券、海外宿泊費、海外での交通費）は消費税が課税されません。（取引金額に消費税が含まれていません）

Ⅱ．必要な証拠書類／Ⅱ事業費⑧マーケティング調査費

	確定検査で必要な証拠資料		ページ
1	費目別内訳表（様式第8・別紙3）	指定の様式を使用ください。	54
2	仕様書	必須	54
	見積書		
3	見積書（50万円未満の取引の場合）	該当する資料を提出してください。	55
4	相見積書（50万円以上の取引の場合）		55
5	選定理由書（50万以上の取引で特定の１者を選定する場合）		56
6	発注書（控）または契約書	必須	56
7	納品書と検収 （発注内容と適合することを担当者が確認し、押印（またはサイン）したもの。）	必須	57
8	請求書	必須	57
9	支払が確認できる資料	必須	72
10	成果物（郵送等で調査を行った場合）	該当する資料を提出してください。	58
11	成果物（外部人材を活用、外部業者で行った場合）		58

＜ファイリングイメージ＞



＜マーケティング調査費と外注費、委託費の区分けについて＞
マーケティング調査費とは業務を外部に委託せず、自社で行うマーケティング調査に係る費用を指します。（補助金事務取扱説明書P33参照）
外部に外注（請負）した場合はⅡ事業費⑩外注費へ
外部に委託（委任）した場合はⅢ委託費①委託費にて申請してください。

Ⅱ．必要な証拠書類／Ⅱ事業費⑧マーケティング調査費

指定様式

（様式第８・別紙３）

費 目 別 内 訳 表

（費目の名称）

Ⅰ「人件費」、Ⅱ「事業費」、Ⅲ「委託費」のいずれかご記入ください	左記費目の内（「店舗等借入費」「設備費」「旅費」等）細目をご記入ください
Ⅱ事業費	マーケティング調査費

（単位：円）

管理番号	支出日	支払先名	備考（内容・目的等を記入）	支払金額（消費税込）	支払金額（消費税抜）	交付決定額の算出に用いた経費に○を付けてください
1	平成26年12月20日	●●郵便局	市場調査のあのハガキ郵送料往復はがき100円×100通	10,000	9,259	○
2	平成27年1月25日	●●ヒューマンサポート	市場調査要員派遣2名	7,756,000	700,000	○
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
			合計（補助対象経費）	7,766,000	709,259	④
			合計（交付決定額の算出に用いる経費）	7,766,000	709,259	⑤

② ②

③

マーケティング調査費に係わる経費の費目別内訳表（様式第8・別紙3）

＜資料のポイント＞

① 案件ごとに1行に記載してください。

② 支払日、支払金額（消費税込および税抜）を必ず記載してください。
※消費税は「P. 77 消費税の考え方」を参照し記載してください。

③ 補助対象経費総括表（様式第８別紙２）の「⑷⑶の実績額」に計上をする経費は○を付けてください。

④ 補助対象経費総括表のマーケティング調査費の（2）の欄に転記します。

⑤ 補助対象経費総括表のマーケティング調査費の（4）の欄に転記します。

仕様書

＜資料のポイント＞
見積を依頼した際の仕様や条件がわかるものを用意してください。既製品購入の場合は製品カタログで構いません。
口頭で仕様を提示した場合は、依頼した内容を仕様書としてのこしてください。

① 購入する物品の名称や依頼する業務の名称
購入を予定している物品名を記載してください。
例：、調査用紙印刷代、切手代、人材派遣料　等

② 依頼内容 ・仕様
購入の場合は購入する物品が備える機能、派遣等を依頼する場合は予定している業務内容等を具体的に記載してください。（後に見積書が相見積書としての要件を満たすかの判断にもなります。）
例：アンケート結果報告書の作成、アンケート用紙の発送、交通量調査等

③ 納入条件／１）納品物
購入する物品の名称や個数、工事や製作をする場合は成果物として何を納入すべきかをできるだけ詳細に記載してください。ドキュメントや、マニュアル等も納品させるのであればそれも記載してください。

④ 納入条件／２）納品日
事業完了日までに納品及び検収されていることが補助対象経費である条件です。

⑤ 納入条件／３）納品場所
補助事業を行う場所への納品であることが必須です。

任意様式

【仕様書の例】

仕様書	平成27年3月5日 株式会社創業商事 担当：
マーケティング調査の名称	①
1．依頼内容 ・仕様	②
2．納入条件 1）納品物	③
2）納品日	④
3）納品場所	⑤
3．その他特記事項	

任意様式

御　　見　　積　　書

株式会社創業商事
代表取締役　創業太郎　様

発行日：平成　27 年　4 月　1 日

下記の通り御見積申し上げます。
ご検討のほど、よろしくお願いいたします。

SOGYOヒューマン株式会社
〒123-4567
東京都○○区△△町1-2-3　築地ビル5F
TEL　01-2345-6789
FAX　01-2345-6789
社印

納品期日：　平成27年5月末日
納品場所：　貴社指定場所
支払条件：　弊社指定方法
有効期限：　2014/4/31

御見積金額	¥756,000	（消費税込み）

NO	品　名	数量	単価	金額
1	新商品に関するアンケート調査業務の人材派遣	2	350,000	700,000
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
		小計		700,000
		※消費税		56,000
		合計金額		756,000

※送料に消費税は含みません

（備　考）
お見積りに関するご相談・ご質問等は、[名前、電話番号、電子メール] までご連絡ください。
ご利用ありがとうございました。

見積書　～50万円未満の取引の場合～

＜資料のポイント＞
見積書は必ず取るようにしてください。経済性の観点から、可能な範囲で相見積を取るようにしてください。（相見積については事項を参考してください）
業者に見積りを依頼する際には以下の点に御注意してください。

◎ 補助対象経費に計上する経費は原則必ず見積書を取るようにしてください。見積書には取引先の捺印が必要です。

◎ 仕様書の仕様や条件の内容に合致した見積書であることを確認してください。

◎ 量販店やホームセンターにて物品を購入した場合も見積書が必要となります。（入手できない場合は、仕様と価格が確認できるカタログで代用可能です）

◎ インターネット取引等の場合で見積書が取れない場合は、「カタログ（当該商品の仕様がわかる部分）」と「当該商品の金額」を示した画面を印刷したもので代用可能です。

相見積書　～50万円以上の取引の場合～

＜資料のポイント＞
経済性の観点から、50万円以上の支払いが発生する経費は相見積を取ってください。
以下の点に注意してください。

◎ 1件あたり50万円以上（税抜）となる取引の場合、相見積書（2者以上の見積書）を用意してください。

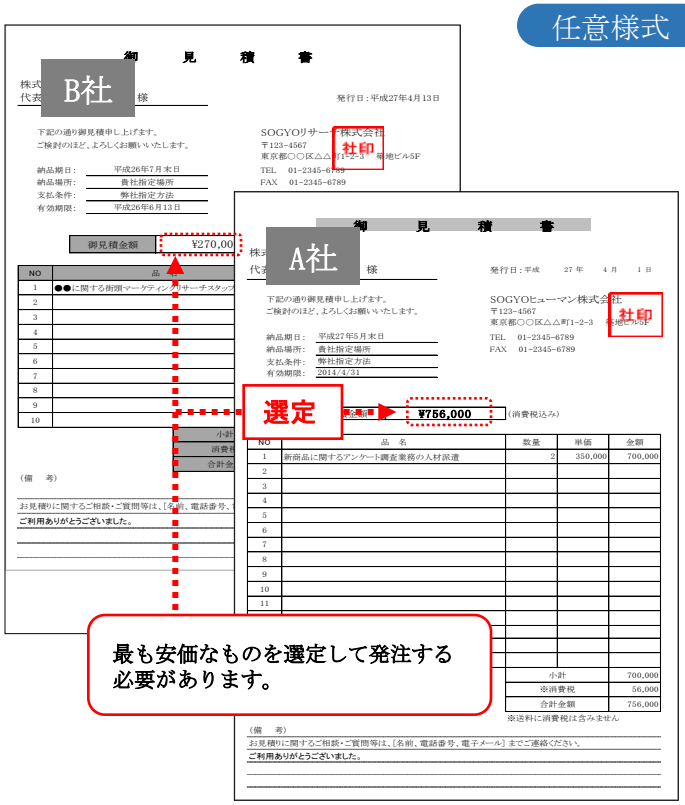
◎ 仕様書の内容に合致した見積書であることを確認してください。

◎ 徴収した見積書の中から、最も安価なものを選定して発注する必要があります。

◎ 相見積書が取れない場合、選定理由書が必要となります。

◎ 上記以外の場合でも経済性を追求するため、及び価格の妥当性を証明するために、1件10万円以上（税抜）の購入についても基本的に相見積を取るように心がけてください。相見積がない場合は、価格の妥当性について説明を求めることがあります。

任意様式



相見積りとして認められない例
- **提示されている見積り内容が2者の間で相違がある場合**
- **見積りの提出時期が2者の間で著しく離れている場合等**

任意様式　【選定理由書の例】

選定理由書	
補助事業者名（会社名・役職名・代表者名）	株式会社創業商事 代表取締役　創業太郎
外部に委託をした業務等名称	銀座地区購買意欲調査の人材派遣２名 （ターゲットは２０代～４０代の女性、アンケート調査、アンケート集計・分析、アンケート結果報告書作成・報告）
委託事業者名（所在地）	ＳＯＧＹＯヒューマン株式会社 （〒123-4567　東京都〇〇区△△町 1-2-3　〇△ビル１Ｆ　）
取得価格（税込）	756,000 円（税込）
選定理由	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
備考	
（注）必要に応じて、カタログ等取得予定の機械装置等に係る資料を添付のこと。	

選定理由書

～50万以上の取引で特定の１者を選定する場合～

＜資料のポイント＞

経済性の観点から、1件あたり50万円以上の支払いの場合は相見積を取る必要がありますが、専門性が高く一般競争が行われていない様な物品の購入などで、相見積が取れない場合は選定理由書を提出する必要があります。

選定理由書を準備するにあたり以下の点に注意してください。

◎ 選定理由
発注業者を見積金額により選定ができない理由を記載してください。
「通常の取引先である」ことは、選定理由として認められません。
例：
「突出した技術を持っている企業であり相見積が取れない」
「社会的に競合がないニッチな業務を依頼したい」
「納期までの期間（×月×日までの納品が必要）」　等

◎ 選定を行った根拠書類の添付
選定理由は第三者が見ても納得できなければなりません。
選定理由の根拠となる参考資料も添付してください。

発注書（控）または契約書

＜資料のポイント＞

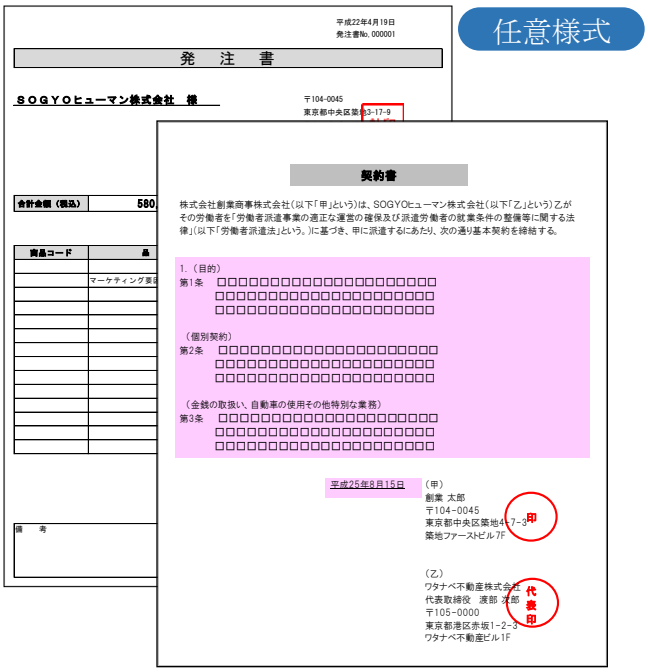
補助事業期間内の発注であることを確認する為、発注日が確認できる書類が必要です。

◎ 発注日の確認の為、契約書で発注・購入条件を定めて取引する場合を除き、発注書は必ず発行してください。また、必ず社印を捺印してください。
※契約書の場合は、事業者本人と契約先、双方の捺印が必要です。

◎ 発注日または契約日は、補助対象期間内であることが必要です。

◎ インターネット取引等でどうしても発注書を作成できない場合は、「発注日」、「発注内容（品名・数量等）」を示したメールや画面の印刷に代えることができます。

任意様式


平成22年4月19日
発注書No. 000001

発　注　書

ＳＯＧＹＯヒューマン株式会社　様

〒104-0045
東京都中央区築地3-17-9

合計金額（税込）　580

商品コード	品
	マーケティング

備　考

契約書

株式会社創業商事株式会社（以下「甲」という）は、SOGYOヒューマン株式会社（以下「乙」という）乙がその労働者を「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律」（以下「労働者派遣法」という。）に基づき、甲に派遣するにあたり、次の通り基本契約を締結する。

1.（目的）
第1条　□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

（個別契約）
第2条　□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

（金銭の取扱い、自動車の使用その他特別な業務）
第3条　□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

平成25年8月15日

（甲）
創業 太郎
〒104-0045
東京都中央区築地4-7-3
築地ファーストビル7F
印

（乙）
ワタナベ不動産株式会社
代表取締役　渡部 次郎
〒105-0000
東京都港区赤坂1-2-3
ワタナベ不動産ビル1F
代表印

任意様式

〒104-0045
東京都中央区築地3-17-9
興和日東ビル 2F
株式会社創業商事
代表取締役 創業 太郎 様

納 品 書

発行日： 平成27年5月31日

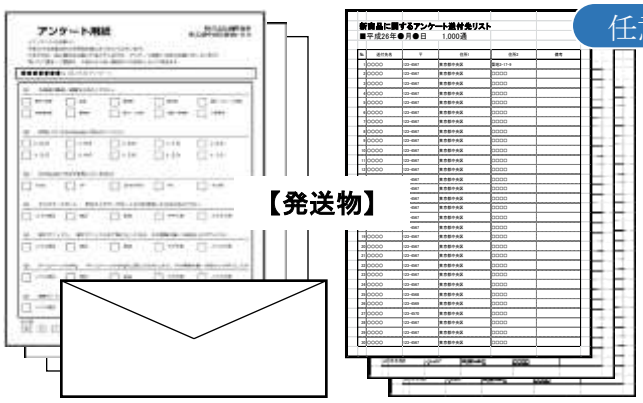
SOGYOヒューマン株式会社
〒123-4567
東京都〇〇区△△町1-2-3 築地ビル5F
TEL 01-2345-6789
FAX 01-2345-6789

下記の通り納品いたしましたのでご査収ください。

内 容	数 量	単 価	金 額	備 考
マーケティング要因スタッフ				
基本料金	2	350,000	700,000	
時間外料金	2	80,000	160,000	

Ⅱ．必要な証拠書類／Ⅱ事業費⑧マーケティング調査費

任意様式



成果物　～郵送等で調査を行った場合～

＜資料のポイント＞
郵送等で調査を行った場合は、下記の点に注意してください。

◎発送内容が分かる資料を提出してください。
・発送物一式
・発送数量
・単価

◎マーケティング調査の結果をまとめた資料を提出してください。
・報告書
・集計表

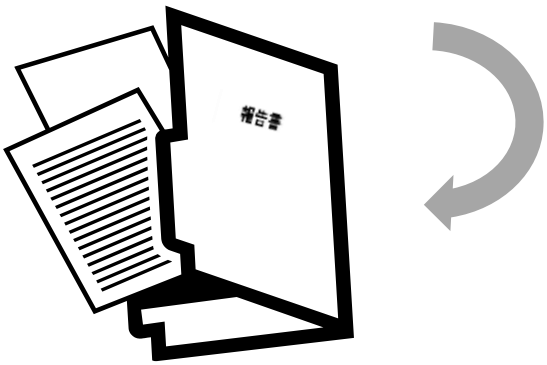
任意様式

成果物　～外部人材を活用、外部業者で行った場合～

＜資料のポイント＞
外部の会社を利用し調査を行った場合は下記の点に注意してください。

◎発注書または契約書に記載された納品物をすべて提出してください。
　依頼内容が達成されていることを必ず確認してください。

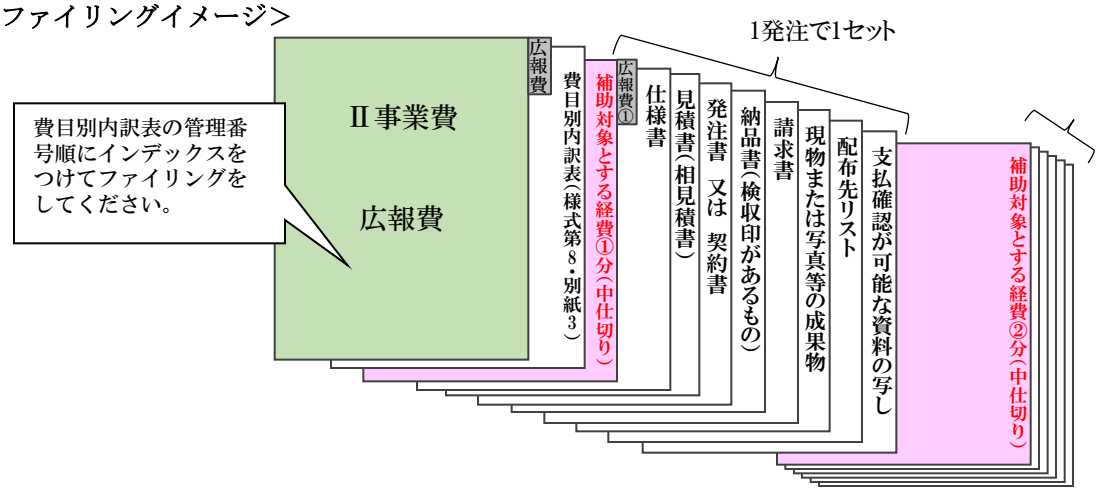
◎マーケティングの実施内容がわかる報告書を提出してください。
・実施概要（実施日、時間、対象人数、調査方法）
・調査用リスト
・調査結果　など



Ⅱ．必要な証拠書類／Ⅱ事業費⑨広報費

	確定検査で必要な証拠資料		ページ
1	費目別内訳表（様式第8・別紙3）	指定の様式を使用ください。	60
2	仕様書	必須	60
	見積書		
3	見積書（50万円未満の取引の場合）	該当する資料を提出してください。	61
4	相見積書（50万円以上の取引の場合）		61
5	選定理由書（50万以上の取引で特定の１者を選定する場合）		62
6	発注書（控）または契約書	必須	62
7	納品書と検収 （発注内容と適合することを担当者が確認し、押印したもの。）	必須	63
8	請求書	必須	63
9	支払が確認できる資料	必須	72
10	現物（パンフレット、広告紙面等）または写真	必須	64
11	配布先リスト	該当する場合は必須	64
12	展示会等に出店する場合		65

＜ファイリングイメージ＞



＜広報費と外注費、委託費の区分けについて＞
広報費とは業務を外部に委託せず、自社で行う広報費に係る費用を指します。（補助金事務取扱説明書P34参照）
外部に外注（請負）した場合はⅡ事業費⑩外注費へ
外部に委託（委任）した場合はⅢ委託費①委託費にて申請してください。

Ⅱ．必要な証拠書類／Ⅱ事業費⑨広報費

指定様式

（様式第８・別紙３）

費 目 別 内 訳 表

（費目の名称）

Ⅰ「人件費」、Ⅱ「事業費」、Ⅲ「委託費」のいずれかご記入ください	左記費目の内（「店舗等借入費」「設備費」「旅費」等）細目をご記入ください
Ⅱ事業費	広報費

（単位：円）

管理番号	支出日	支払先名	備考（内容・目的等を記入）	支払金額（消費税込）	支払金額（消費税抜）	交付決定額の算出に用いた経費に○を付けてください
1	平成26年12月10日	（株）プリントジャパン	ポスター印刷代	6,480	6,000	○
2	平成27年1月18日	（株）パーティー	展示会出展料（2月15日）	162,000	150,000	○
3	平成27年3月17日	SGY2014事務局	展示会出展料（4月7日～8日）	258,120	239,000	○
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
			合計（補助対象経費）	426,600	395,000	⑤
			合計（交付決定額の算出に用いる経費）	426,600	395,000	⑥

② ③ ② ④

広報費に係わる経費の費目別内訳表（様式第8・別紙3）

＜資料のポイント＞

① 案件ごとに1行に記載してください。

② 支払日、支払金額（消費税込および税抜）を必ず記載してください。
※消費税は「P. 77 消費税の考え方」を参照し記載してください。

③ 展示会出展費用を計上する場合は、展示会開催日を備考に記載してください。

④ 補助対象経費総括表（様式第８別紙２）の「⑷⑶の実績額」に計上をする経費は○を付けてください。

⑤ 補助対象経費総括表の広報費の（2）の欄に転記します。

⑥ 補助対象経費総括表の広報費の（4）の欄に転記します。

仕様書

任意様式

見積を依頼した際の仕様や条件がわかるものを用意してください。

＜資料のポイント＞

① 広報に係る購入・製作する物品や業務の名称
予定していている内容の名称を記載してください。
例：パンフレット印刷　宣伝担当の人材派遣等

② 仕様
購入の場合は購入する物品が備える機能、外部人材を依頼する場合は業務の内容、印刷物等を発注する場合はサイズや部数等を記載してください。（後に見積書が相見積書としての要件を満たすかの判断にもなります）

③ 納入条件／１）納品物
購入する物品の名称や個数を記載してください。

④ 納入条件／２）納品日
事業完了日までに納品及び検収されていることが補助対象経費である条件です。

⑤ 納入条件／３）納品場所
補助事業を行う場所への納品であることが必須です。

【仕様書の例】

仕様書	平成27年3月5日 株式会社創業商事 担当：
広報に係る購入・委託・製作する物品や業務の名称	①
1．依頼内容 ・仕様	②
2．納入条件 1）納品物	③
2）納品日	④
3）納品場所	⑤
3．その他特記事項	

Ⅱ．必要な証拠書類／Ⅱ事業費⑨広報費

任意様式

発行日：　平成26年4月2日

御 見 積 書

見積書番号
2002-3-015

株式会社創業商事
代表取締役　創業太郎　様

〒123-4567
東京都○○区△△町1-2-3 ○○ビル1階
株式会社東京商会
TEL　01-2345-6789
TEL　01-2345-6789

社印

下記の通り、お見積もりさせていただきます。
ご検討のほど、よろしくお願いいたします。

責任者	担当
	営業部 印

納品期日	2014年4月30日
受渡場所	貴社指定場所
取引方法	弊社指定方法
有効期限	御見積り発行から1カ月

お見積金額	消費税額
¥111,240	8,240

品名1	数量	単価	金 額	概要
会社パンフレット製作費				
（内訳） 印刷費(20,000枚)	1式	100,000	100,000	
運搬費	1式	3,000	3,000	
【以下余白】				

合 計	税 抜	消 費 税	総 額
	103,000	8,240	¥111,240

【備考】
この度はお見積依頼をいただき、誠にありがとうございます。
ご用命いただけましたら、即時対応をさせて頂きます。
どうぞよろしくお願いします。

見積書　～50万円未満の取引の場合～

＜資料のポイント＞
見積書は必ず取るようにしてください。経済性の観点から、可能な範囲で相見積を取るようにしてください。（相見積については事項を参考してください）
業者に見積りを依頼する際には以下の点に御注意してください。

◎ 補助対象経費に計上する経費は原則必ず見積書を取るようにしてください。見積書には取引先の捺印が必要です。

◎ 仕様書の仕様や条件の内容に合致した見積書であることを確認してください。

◎ 量販店やホームセンターにて物品を購入した場合も見積書が必要となります。（入手できない場合は、仕様と価格が確認できるカタログで代用可能です）

◎ インターネット取引等の場合で見積書が取れない場合は、「カタログ（当該商品の仕様がわかる部分）」と「当該商品の金額」を示した画面を印刷したもので代用可能です。

任意様式

相見積書　～50万円以上の取引の場合～

＜資料のポイント＞
経済性の観点から、50万円以上（税抜）の支払いが発生する経費は相見積を取ってください。
以下の点に注意してください。

◎ 1件あたり50万円以上（税抜）となる取引の場合、相見積書（2社以上の見積書）を用意してください。

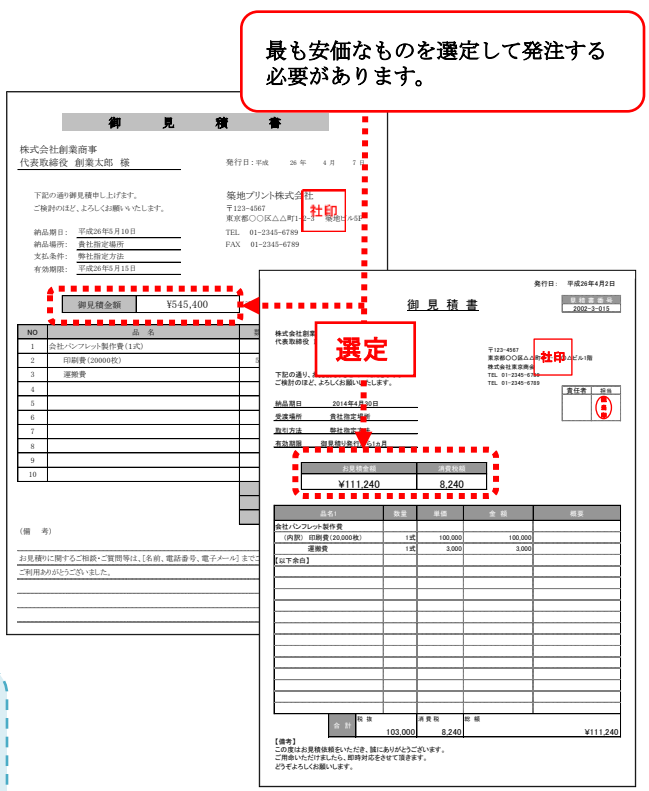
◎ 仕様書の内容に合致した見積書であることを確認してください。

◎ 徴収した見積書の中から、最も安価なものを選定して発注する必要があります。

◎ 相見積書が取れない場合、選定理由書が必要となります。

◎ 上記以外の場合でも経済性を追求するため、及び価格の妥当性を証明するために、1件10万円以上（税抜）の購入についても基本的に相見積を取るように心がけてください。相見積がない場合は、価格の妥当性について説明を求めることがあります。

最も安価なものを選定して発注する必要があります。



相見積りとして認められない例
- **提示されている見積り内容が2者の間で相違がある場合**
- **見積りの提出時期が2者の間で著しく離れている場合等**

任意様式

【選定理由書の例】

選定理由書	
補助事業者名（会社名・役職名・代表者名）	株式会社創業商事 代表取締役　創業太郎
外部に委託をした業務等名称	会社パンフレット印刷 2000 部
委託事業者名（所在地）	築地プリント株式会社 （〒123-4567　東京都〇〇区△△町 1-2-3　〇△ビル１Ｆ　）
取得価格（税込）	455,400 円（税込）
選定理由	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
備考	
（注）必要に応じて、カタログ等取得予定の機械装置等に係る資料を添付のこと。	

選定理由書

～50万以上の取引で特定の１者を選定する場合～

＜資料のポイント＞

経済性の観点から、1件あたり50万円以上（税抜）の支払いの場合は相見積を取る必要がありますが、専門性が高く一般競争が行われていない様な物品の購入などで、相見積が取れない場合は選定理由書を提出する必要があります。

選定理由書を準備するにあたり以下の点に注意してください。

◎ 選定理由
発注業者を見積金額により選定ができない理由を記載してください。
「通常の取引先である」ことは、選定理由として認められません。
例：
「突出した技術を持っている企業であり相見積が取れない」
「社会的に競合がないニッチな業務を依頼したい」
「納期までの期間（×月×日までの納品が必要）」　等

◎ 選定を行った根拠書類の添付
選定理由は第三者が見ても納得できなければなりません。
選定理由の根拠となる参考資料も添付してください。

発注書（控）または契約書

＜資料のポイント＞

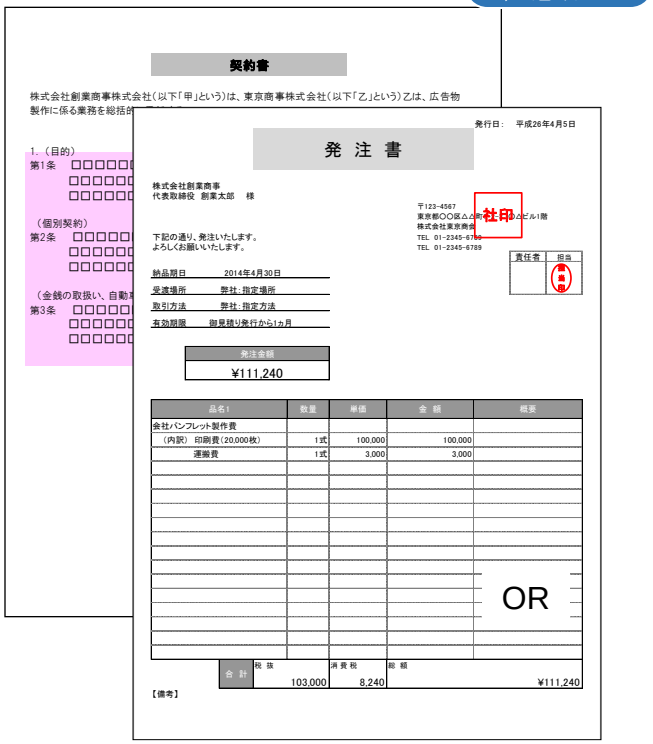
補助事業期間内の発注であることを確認する為、発注日が確認できる書類が必要です。

◎ 発注日の確認の為、契約書で発注・購入条件を定めて取引する場合を除き、発注書は必ず発行してください。また、必ず社印を捺印してください。
※契約書の場合は、事業者本人と契約先、双方の捺印が必要です。

◎ 発注日または契約日は、補助対象期間内であることが必要です。

◎ インターネット取引等でどうしても発注書を作成できない場合は、「発注日」、「発注内容（品名・数量等）」を示したメールや画面の印刷に代えることができます。

任意様式



任意様式

〒104-0045
東京都中央区築地3-17-9
興和日東ビル 2F
代表取締役 創業 太郎 様
お客様番号：290017

納　品　書

発行日：　平成26年4月30日

株式会社東京商会
〒123-4567
東京都〇〇区△△町1-2-3 〇△ビル1階

毎度お買い上げいただき誠にありがとうございます。
下記の通り納品いたしましたのでご査収ください。

商品番号・商品名	数 量	単 価	金 額	備 考
会社パンフレット製作費				
（内訳） 印刷費（20,000枚）	1式	300,000	300,000	
運搬費	1式	3,000	3,000	

お買い上げ金額小計	303,000
消費税	24,240
合計	327,240

検収記録

納品書と検収

（発注内容と適合することを担当者が確認し、
押印（またはサイン）したもの。）

＜資料のポイント＞

納品書は以下の点に注意してください。

◎ 発注・契約内容に基づいて役務が完遂されているか確認する為に、納品書が必要です。

◎ 納品書を基に、発注・契約内容が適切に遂行されたか、事業者が検収（納品物が発注内容に適合するか確認する）を行ってください。

◎ 検収は補助事業者本人か補助事業者が直接雇用する従業員が行ってください。

◎ 以下のどちらかの方法で検収を行ったことを残してください。
①「検収日」、「検収者」を納品書の余白に記載または捺印。
②自社の検収書の書式がある場合、検収書を発行。

※検収とは納入品が要求仕様に合っているか、納入品が発注者側の注文した仕様どおりであるか否かを検査することです。

請求書

＜資料のポイント＞

◎ 納品前の前払いが必要となる取引形態の場合、日付の順が「請求書→納品書」となっても問題ありませんが、その場合は理由書、契約書等でその理由が説明できるように準備してください。

◎ 請求書に消費税表記がない場合、消費税相当額を差し引いた額を補助対象経費とします。

任意様式

請　求　書

請求書番号：k20140714003
発行日　：平成26年5月10日

株式会社　創業商事
代表取締役　創業太郎　様

〒123-4567
東京都〇〇区△△町1-2-3 〇△ビル1階
株式会社東京商会
TEL　01-2346-6789
FAX　01-2345-6789
社印

下記のとおり請求申し上げます。

担当
印

合計金額（消費税込）	¥162,000

品　名／摘　要	単　価	数　量	金　額	備　考
会社パンフレット製作費				
（内訳）印刷費（20,000枚）	100,000	1式	100,000	
運搬費	300,000	1式	50,000	
小　計			¥150,000	
消費税（8%）			¥12,000	
合　計			¥162,000	

■お支払期日：　平成26年5月31日
　なお金融機関休業日の場合は前営業日までにお振込み下さいますよう、お願い致します。
■お振込口座：　〇〇銀行　△△支店　普通　9999999

支払が確認できる資料はP72～78ページを参照

現物（パンフレット等）または写真

＜資料のポイント＞

◎ パンフレットや広告紙面（チラシなど）を制作した場合は、現物を提出してください。また、現物を提出できないものは写真で全体の概要が分かるものを提出してください。

◎ 展示会に出展した場合は、展示会の全体概要が分かる写真及び自社のブースの全体概要が分かる写真を提出してください。
詳細は「P.65　展示会等に出展する場合」を参照。

配布先リスト

任意様式

＜資料のポイント＞

◎ パンフレット等の配布物を製作した場合は、配布した日時、配布先、配布数等をまとめた「配布先リスト」を用意してください。

◎ 配布した日ごとに使用実績を記載してください。

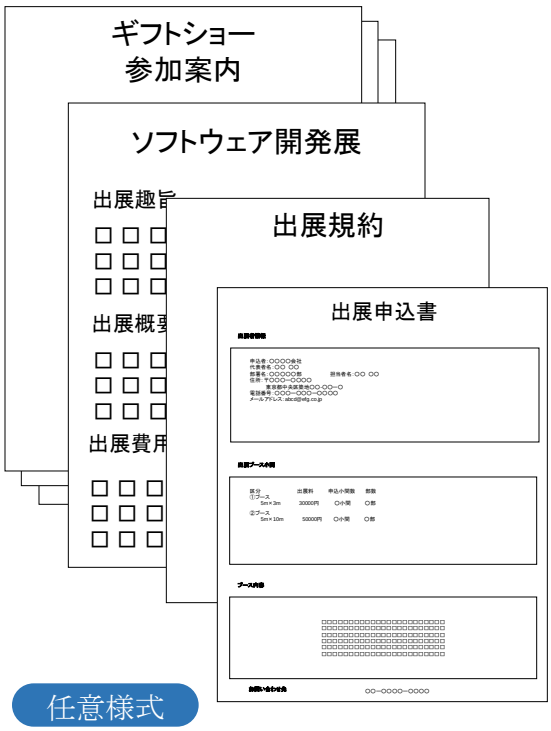
◎ 広報媒体が配布物ではない場合は、「配布先リスト」の作成は不要です。

◎ 残数がある場合は、注文した数量の根拠を理由書をもって明らかにしてください。

配布先リスト

品名等		□□□□□□□□					
No.	検収・使用年月日	購入量	使用量	残量	単位	配布先	使用用途
1	平成26年12月4日	2000		2,000	枚	検収	
2	平成26年12月6日		250	1,750	枚	○○　○○	□□□
3	平成26年12月11日		250	1,500	枚	○○　○○	□□□
4	平成26年12月13日		400	1,100	枚	○○　○○	□□□
5	平成26年12月18日		250	850	枚	○○　○○	□□□
6	平成26年12月20日		400	450	枚	○○　○○	□□□
7	平成26年12月23日		400	50	枚	○○　○○	□□□
合　計		2,000	1,950	50	個	（購入分のうち、使用分のみを対象経費へ計上）	

Ⅱ．必要な証拠書類／Ⅱ事業費⑨広報費



任意様式

展示会等に出展する場合

＜資料のポイント＞

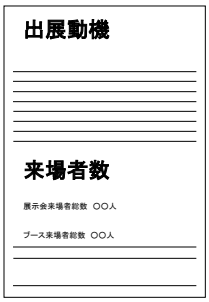
展示会等の出展については、請求書の発行日、出展料等の支払日、展示会開催日が補助対象期間でなければなりません。展示会等への出展申し込みについては、交付決定日前であってもかまいません。

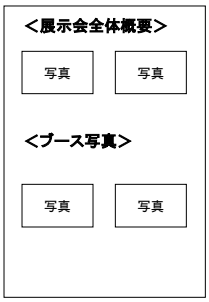
以下の書類を用意してください。

◎ 展示会の概要（開催趣旨・開催概要・参加費等）が分かる資料、出展要項等。
WEB上で確認した場合は、概要が分かるページを印刷したもの。

◎ 申込書（コピー）。

◎ 展示会レポート
事業者自身にてレポート（展示模様の写真、来場者数、成果等をまとめたもの）を用意してください。アンケート等を実施している場合は、アンケート結果もレポートに記載してください。

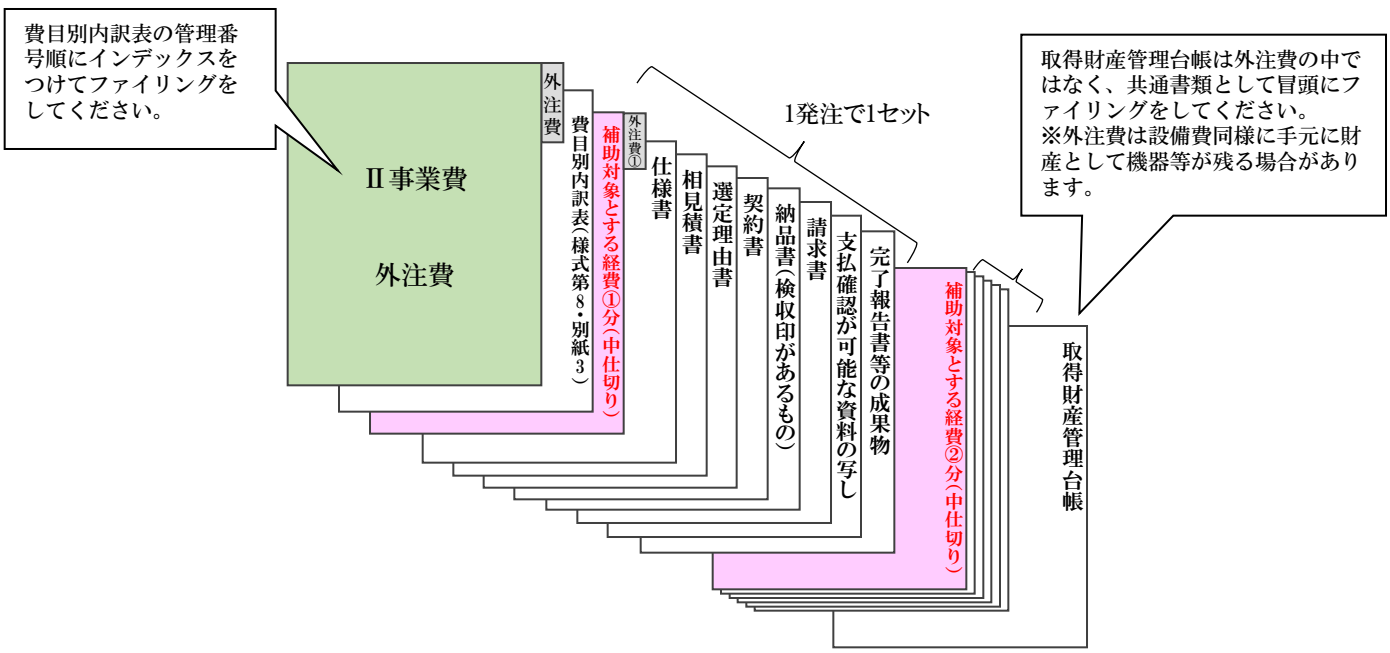




Ⅱ．必要な証拠書類／Ⅱ事業費⑩外注費とⅢ委託費①委託費

	確定検査で必要な証拠資料		ページ
1	委託費と外注費の考え方		67
2	費目別内訳表（様式第8・別紙3）	指定の様式を使用ください。	67
3	仕様書	必須	68
4	相見積書	必須	68
5	選定理由書	該当する場合は必須	69
6	委託契約書	必須	69
7	納品書と検収 （発注内容と適合することを担当者が確認し、押印（またはサイン）したもの。）	必須	70
8	請求書	必須	70
9	支払が確認できる資料	必須	72
10	完了報告書等の成果物	該当する場合は必須	71
11	インターネット広告の場合	該当する場合は必須	71

＜ファイリングイメージ＞



※Ⅲ委託費／委託費もファイリング例は同様です

外注費と委託費の考え方

外注費と委託費は似て非なるものです。
契約形態によって判断が分かれ、計上する区分も変わります。大きな違いは結果責任の有無です。

＜外注費＞
いわゆる請負契約の事を指します。
仕事の完遂が義務であり、注文者がその仕事の結果に対して報酬を支払うことを内容とする契約をいいます。（民法第632条）

外注費の例
- インターネット広告
- サンプル品の製作に関する外注
- WEB製作・デザイン業務
- プレスリリース　など

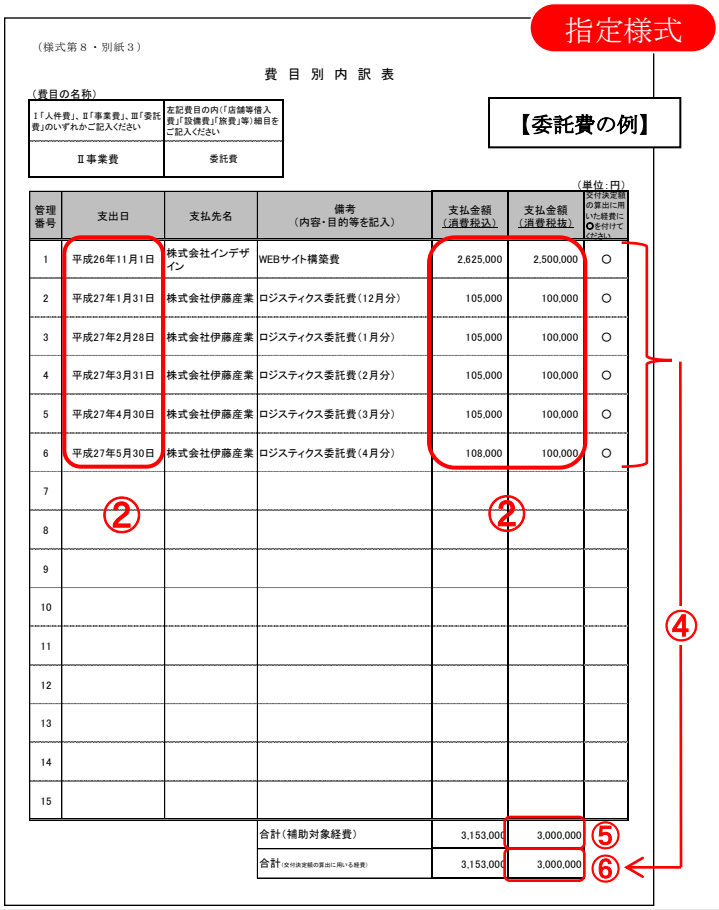
＜委託費＞
いわゆる委任契約の事を指します。
業務の遂行責任を負うもので、必ずしも結果のみを目的としていません。委任を受けた者の裁量で業務を行える契約をいいます。（民法643条）

委託費の例
- 電話代行、経理代行、秘書代行等の業務代行
- 人材派遣
- WEBサイト運用業務
- 経営コンサル等　など

＜Ⅱ事業費及びⅢ委託費の相互間で経費の流用を行う場合＞

交付決定時の「(1)補助対象経費」の総額の範囲内であるが、Ⅱ事業費とⅢ委託費の補助対象経費の小計のいずれか低い方の20%を超えて流用を行う場合は、計画変更申請をもって事前に事務局の承認を受ける必要があります。（(1)補助対象経費を0円で交付決定を受けた経費に流用することはできません。）

詳しくは補助金事務取扱説明書P7と様式第４計画変更申請の書き方例をご確認ください。
http://www.sogyo-tokyo.jp/docs/05_01_keikaku_henkou_touroku_henkou_kisaihouhou.pdf



外注費・委託費の費目別内訳表
（様式第8・別紙3）

＜資料のポイント＞

① 案件ごとに1行に記載してください。
※左図では外注費・委託費の内容を混同していますが、書類作成の際には必ず区別してください。

② 支払日、支払金額（消費税込および税抜）を必ず記載してください。
※消費税は「P.77 消費税の考え方」を参照し記載してください。

③ 補助対象経費総括表（様式第８別紙２）の「(4)(3)の実績額」に計上をする経費は○を付けてください。

④ 補助対象経費総括表の委託費の（2）の欄に転記します。

③ 補助対象経費総括表の委託費の（4）の欄に転記します。

仕様書

見積を依頼した際の仕様や条件がわかるものを用意してください。

＜資料のポイント＞

① 外部に発注または委託する業務の名称
予定していている委託内容の名称を記載してください。
例：自社Webサイト製作、経理事務、試供品・サンプル品製作、等

② 仕様
業務を発注または委託する場合は業務の内容、製作を委託する場合は製作する物品が備えるべき機能等を記載してください。（後に見積書が相見積書としての要件を満たすかの判断にもなります）

③ 納入条件／１）納品物
成果物として何を納入すべきかをできるだけ詳細に記載してください。製作するもの以外にドキュメントや、マニュアル等も納品させるのであればそれも記載してください。

④ 納入条件／２）納品日
事業完了日までに納品されることが補助対象経費である条件です。

⑤ 納入条件／３）納品場所
補助事業を行う場所への納品であることが必須です。

任意様式

【仕様書の例】

仕様書	平成27年3月5日 株式会社創業商事 担当：
委託・製作する物品の名称 ①	
１．依頼内容 ・仕様 ②	
２．納入条件 １）納品物 ③	
２）納品日 ④	
３）納品場所 ⑤	
３．その他特記事項	

相見積書

＜資料のポイント＞

外注費は1件あたり50万円以上（税抜）となる取引の場合に、委託費は金額に係らず、相見積書（2者以上の見積書）を用意してください。
以下の点に注意してください。

◎ 仕様書の仕様や条件の内容に合致した見積書であることを確認してください。

◎ 徴収した見積書の中から、最も安価なものを選定して発注する必要があります。

◎ 相見積書が取れない場合、選定理由書が必要となります。

相見積りとして認められない例
- **提示されている見積り内容が2者の間で相違がある場合**
- **見積りの提出時期が2者の間で著しく離れている場合等**

選定理由書

＜資料のポイント＞
専門性が高く一般競争が行われていない様な物品の購入などで、相見積が取れない場合、選定理由書を提出してください。

選定理由書を準備するにあたり以下の点に注意してください。

◎ 外部に委託・外注をした業務等名称
外部に委託・外注をした業務の内容を簡潔に記載してください。

◎ 選定理由
発注業者を見積金額により選定ができない理由を記載してください。
「通常の取引先である」ことは、選定理由として認められません。
例：
「突出した技術を持っている企業であり相見積が取れない」
「社会的に競合がないニッチな業務を依頼したい」
「納期までの期間（×月×日までの納品が必要）」　等

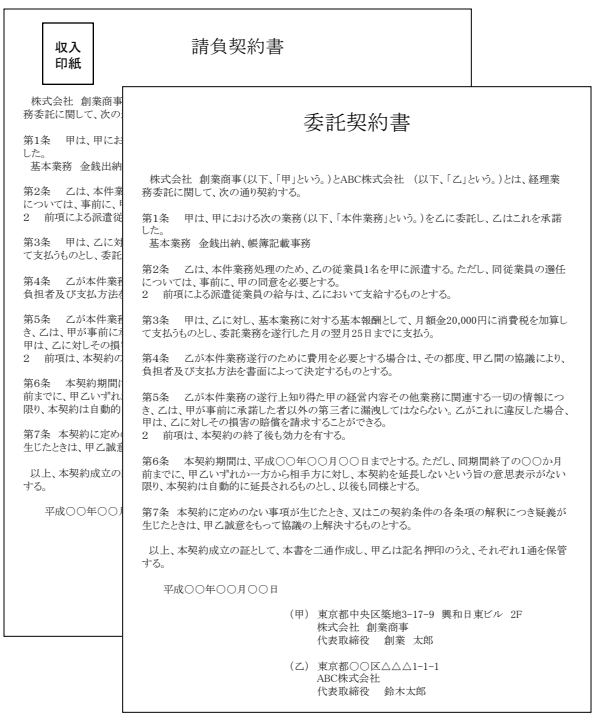
◎ 選定を行った根拠書類の添付
選定理由は第三者が見ても納得できなければなりません。
選定理由の根拠となる参考資料も添付してください。

【選定理由書の例】　任意様式

選定理由書	
補助事業者名（会社名・役職名・代表者名）	株式会社創業商事 代表取締役　創業太郎
外部に委託をした業務等名称	ホームページ制作 （商品撮影 50 ｱｲﾃﾑ、コピーライティング、デザイン、コーティング、初期設定）
委託事業者名（所在地）	築地デザイン株式会社 （〒123-4567　東京都〇〇区△△町 1-2-3　〇△ビル 1Ｆ　）
取得価格（税込）	815,400 円（税込）
選定理由	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
備考	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□
（注）必要に応じて、カタログ等取得予定の機械装置等に係る資料を添付のこと。	

任意様式

契約書


収入印紙

請負契約書

委託契約書

株式会社　創業商事（以下、「甲」という。）とABC株式会社　（以下、「乙」という。）とは、経理業務委託に関して、次の通り契約する。

第1条　甲は、甲における次の業務（以下、「本件業務」という。）を乙に委託し、乙はこれを承諾した。
基本業務　金銭出納、帳簿記載事務

第2条　乙は、本件業務処理のため、乙の従業員1名を甲に派遣する。ただし、同従業員の選任については、事前に、甲の同意を必要とする。
2　前項による派遣従業員の給与は、乙において支給するものとする。

第3条　甲は、乙に対し、基本業務に対する基本報酬として、月額金20,000円に消費税を加算して支払うものとし、委託業務を遂行した月の翌月25日までに支払う。

第4条　乙が本件業務遂行のために費用を必要とする場合は、その都度、甲乙間の協議により、負担者及び支払方法を書面によって決定するものとする。

第5条　乙が本件業務の遂行上知り得た甲の経営内容その他業務に関連する一切の情報につき、乙は、甲が事前に承諾した者以外の第三者に漏洩してはならない。乙がこれに違反した場合、甲は、乙に対しその損害の賠償を請求することができる。
2　前項は、本契約の終了後も効力を有する。

第6条　本契約期間は、平成〇〇年〇〇月〇〇日までとする。ただし、同期間終了の〇〇か月前までに、甲乙いずれか一方から相手方に対し、本契約を延長しないという旨の意思表示がない限り、本契約は自動的に延長されるものとし、以後も同様とする。

第7条　本契約に定めのない事項が生じたとき、又はこの契約条件の各条項の解釈につき疑義が生じたときは、甲乙誠意をもって協議の上解決するものとする。

以上、本契約成立の証として、本書を二通作成し、甲乙は記名押印のうえ、それぞれ1通を保管する。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

（甲）東京都中央区築地3-17-9　興和日東ビル　2F
株式会社　創業商事
代表取締役　　創業　太郎

（乙）東京都〇〇区△△△1-1-1
ABC株式会社
代表取締役　　鈴木太郎

＜資料のポイント＞
契約書は以下の点に注意してください。

◎ 外注費の場合は、請負契約書
委託費の場合は、委託契約書がそれぞれ必要です。
請負なのか委託なのか区別できるように契約書上に明記してください。
※契約書上で明記できない、されない場合は請負なのか委託なのかを業者に確認の上で提出してください。

◎ 契約日は、「交付決定日」から「事業完了日」の期間内であることが必要です。

◎ 下記の事項を記載してください。
・契約先会社名
・契約元会社名
・契約内容
・契約期間
・契約金額（税金表示）
・支払条件

◎ 「交付決定日」から「事業完了日」の期間内に利用権利等が補助事業者に帰属する必要があります。

◎ 請負契約書の収入印紙について
収入印紙が必要な課税文書には貼付が必要です。事業者ご自身で判断頂き貼付してください。

納品書と検収

（発注内容と適合することを担当者が確認し、押印（またはサイン）したもの。）

任意様式

〒104-0045
東京都中央区築地3-17-9
興和日東ビル 2F
代表取締役 創業 太郎 様
お客様番号：290017

納 品 書

発行日： 平成26年4月30日

株式会社東京商会
〒123-4567
東京都〇〇区△△町1-2-3 〇△ビル1階

ご依頼頂き誠にありがとうございます。
業務報告書は別途お送り差し上げます。

商品番号・商品名	数 量	単 価	金 額	備 考
ホームページ製作費				
（内訳） 全50ページのデザイン費	1式	300,000	300,000	
〃 コーディング費	1式	350,000	350,000	

完了報告書等の成果物

任意様式

＜資料のポイント＞
無形有形に係らず、成果物がわかるものを用意しなくてはいけません。下記について注意してください。

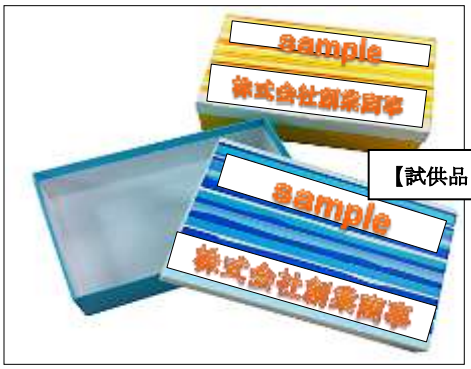
◎ パンフレット等現物を用意できるものは現物を提出してください。
◎ 役務やサービスの委託等は、業務完了報告書等が納品書兼成果物になります。

成果物例１ ―完成したホームページの画面コピー―

◎ WEB制作等の場合は、制作物の概要が分かるように印刷したものを提出してください。（仕様書に記載されている仕様（作成ページなど）が分かるように、各画面のコピーなどを用意してください。）

成果物例２ ―成果物の写真―

◎ 委託・外注し、制作したものが補助対象であることを確認できる写真を成果物の代用としてもかまいません。
◎ 成果物の概要（全体像）が分かる写真を提出してください。
◎ 試供品やサンプル品の委託をした場合は、商品と区別されていることが分かる写真を提出してください。



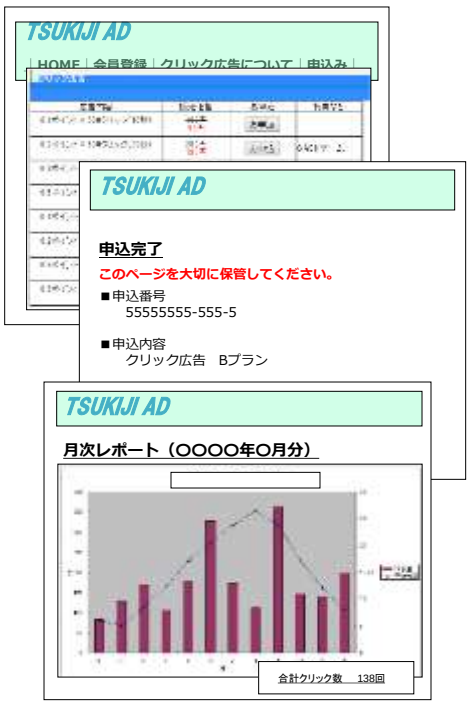
【試供品・サンプル品写真】

インターネット広告の場合

任意様式

＜提出書類＞
Yahoo!リスティング広告やGoogleアドワーズ広告、Facebook広告などは規定の書類を揃えることが困難です。以下の書類を代用してください。

- 仕様書…「広告ターゲット」を軸にした仕様書
  例：口コミを活用した若年層へ広告をアピールしたい
- 契約書の代用…申込フォーム完了画面または完了メールを印刷したもの
- 納品書の代用…月次レポート
- 検収…レポートを印刷して検収を行う（日付と検収印）
- 請求書の代用…デポジット形式の事前払いの為、月次レポートの使用金額掲載部分
- 成果物の代用…広告が表示されているインターネット画面を印刷したものと、月次レポート



＜資料のポイント＞
WEB上で完結するものが多いので、随時印刷する等、紙で保管することを推奨します。

Ⅲ. 支払確認が可能な資料

確定検査で必要な証拠書類	ページ
銀行振込の場合	73
現金払いの場合	73
クレジット払いの場合	74
支払に関する注意事項	74
立替払いを行う場合の注意事項	75
会社設立（個人開業）以前に支払った個人の経費の注意事項	75
（年間）一括払いを行う場合	76
分割払いを行う場合	76
外国通貨で支払いを行う場合	77
消費税の考え方	78
日割り計算の場合	79
源泉徴収について	79

経費処理についての重要ポイント（補助金事務取扱説明書より抜粋）

I. 以下の①～③の条件をすべて満たす経費である必要があります。**（補助金事務取扱説明書P17）**
- ① 使用目的が補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ② 交付決定通知書に記載された事業開始日（交付決定日）以降の契約・発注により発生する経費
- ③ 証拠書類によって金額・支払が確認できる経費

II. 以下の支払方法については、補助対象となりませんので、ご注意ください。**（補助金事務取扱説明書P18）**
- ① 相殺など金銭の支出が伴わないもの
- ② 設備等の割賦購入及びクレジットカードの分割払いで所有権が補助事業期間中に移転しないもの
- ③ 旅費等の立替払いで経理処理を終えていないもの

III. 本事業に要した経費については、他の経理と混同しないよう、入出金を日々記載・記帳し、その出納を明らかにしてください。**（補助金事務取扱説明書P19）**

IV. 支払方法は、原則銀行振り込みとなります。経理処理等の都合上、現金、クレジットカードによる支払いも可としますが、支払いの事実が証明できる資料が必要です。**（補助金事務取扱説明書P21）**

経理処理の注意事項は、
補助金事務取扱説明書P17～【Ⅱ．経理処理について】を必ず熟読してください。

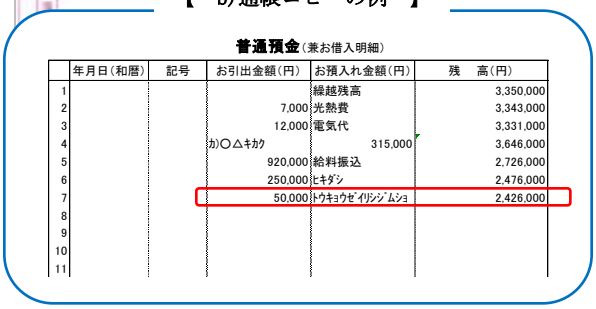
Ⅲ. 支払確認が可能な資料

【大前提】経費の支払は、原則銀行振込で行ってください。

【　a)銀行振込受領書の例　】

AND

【　b)通帳コピーの例　】



普通預金（兼お借入明細）

	年月日（和暦）	記号	お引出金額（円）	お預入れ金額（円）	残　高（円）
1				繰越残高	3,350,000
2			7,000	光熱費	3,343,000
3			12,000	電気代	3,331,000
4			ｶ)〇△ｷｶｸ	315,000	3,646,000
5			920,000	給料振込	2,726,000
6			250,000	ﾋｷﾀﾞｼ	2,476,000
7			50,000	ﾄｳｷｮｳｾﾞｲﾘｼｼﾞﾑｼｮ	2,426,000
8					
9					
10					
11					

銀行振込の場合

＜資料のポイント＞

原則、経費の支払は銀行振込にて行って頂きます。
以下の点を注意してください。

・本事業の資金から支払われていること

代表者個人の資金、従業員の資金、第三者の資金などから支払われている場合は、補助事業会社と経費の精算が補助対象期間中に行われている必要があります。

※詳しくは「P.75　立替払いを行う場合」を参照してください。

銀行振込の場合は下記の2点が必ず必要です。

a)　銀行振込受領書
　例：銀行振込受領書、銀行利用明細書、インターネットバンキングによる振込を証明できる画面を印刷したもの又は、振込照会機能を利用した振込が確認できる画面を印刷した資料。
　支払の相手方、口座名、口座番号、支払日、支払額が明確でなければなりません。

b)　通帳の該当部分

口座振替（口座引落し）の場合

＜資料のポイント＞

口座引落しの場合は下記が必ず必要です。

a)　通帳の該当部分

現金出納帳

平成26年 月	日	勘定科目	摘要	収入金額	支払金額	差引金額
9	1		前月繰り越し			123,456
9	5	消耗品費	トイレットペーパー		598	122,858
9	8	消耗品費	ゴミ袋		978	121,880
9	20		普通預金引き出し	250,000		371,880
9	30	旅費交通費	航空券（大阪片道）NET予約分		22,670	349,210

普通預金（兼お借入明細）

	年月日（和暦）	記号	お引出金額（円）	お預入れ金額（円）	残　高（円）
1				繰越残高	3,350,000
2			2,000	備品購入	3,348,000
3			7,000	光熱費	3,341,000
4			12,000	電気代	3,329,000
5			ｶ)〇△ｷｶｸ	315,000	3,644,000
6			920,000	給料振込	2,724,000
7			250,000	ﾋｷﾀﾞｼ	2,474,000
8					
9					
10					
11					

領収証

株式会社創業商事　様

平成26年9月30日

¥　22,670-

上記正に領収いたしました。　但し、　旅行代金として

〒000-0000
東京都品川区××1−1−1
株式会社　〇〇旅行代理店

現金払いの場合

＜資料のポイント＞

現金払いの場合は下記の３点が必ず必要です。

a)　領収証
（法人の場合は宛名が法人名のもの。金額の内訳が明記されているもの。）
※消費税が含まれているかどうか領収証に明記してください。消費税額分は補助対象外となります。
※金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。見積書や納品書で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。

b)　小口現金出納帳
※小口現金出納帳に現金の受入金額及び支払金額等を記録してください。
（交付規程-36に任意様式を用意しておりますが、通常使用されている様式がありましたら、そちらを使用いただいて構いません。）

c)　通帳の該当部分
※小口現金出納帳の受入に関する記録と照合します。

＜日々の売上等を支払に充てている場合＞

現金売上が発生する事業等で、売上金を銀行口座に入金せず、売上金から直接支払を行っている様な場合は、小口現金出納帳のみではその資金が事業資金であるかの確認が取れません。
その様な場合は原則補助対象として認められませんが、会計士・税理士等から正式な監査を受けた証拠書類の提出があればこの限りではありません。

【確認】経費の支払が補助事業者から払われているかを、現金出納帳と預金口座から確認します。

Ⅲ. 支払確認が可能な資料

クレジット払いの場合

＜資料のポイント＞

クレジット払いの場合は法人名義である必要があります。
代表者や個人のクレジットカードで支払った場合は※「P. 75　立替払いを行う場合」を参照してください。

クレジット払いの場合は下記の3点が必ず必要です。

a)　領収証
事業者の名前のもの（法人名、屋号名等）が必要です。下記の項目が記載されていなければなりません。
- クレジット払いであることが明記されていること。
  明記がない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票（お買上票）のお客様控え」を添付してください。 ※1
- 金額の内訳（商品価格と消費税）が明記されていること。
  金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。※1

※1　見積書や納品書で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。

b)　カード会社発行の「カードご利用代金明細書」
インターネットによる明細を印刷したものでも構いません。

c)　クレジットカード決済口座の通帳の該当部分
銀行口座からの引き落としが補助事業期間内に完了している必要があります。

【カード明細の例】

【注意】リボ払い・分割払い等で所有権が補助事業期間中に移転しないもの（所有権が留保された状態）は補助対象となりません。

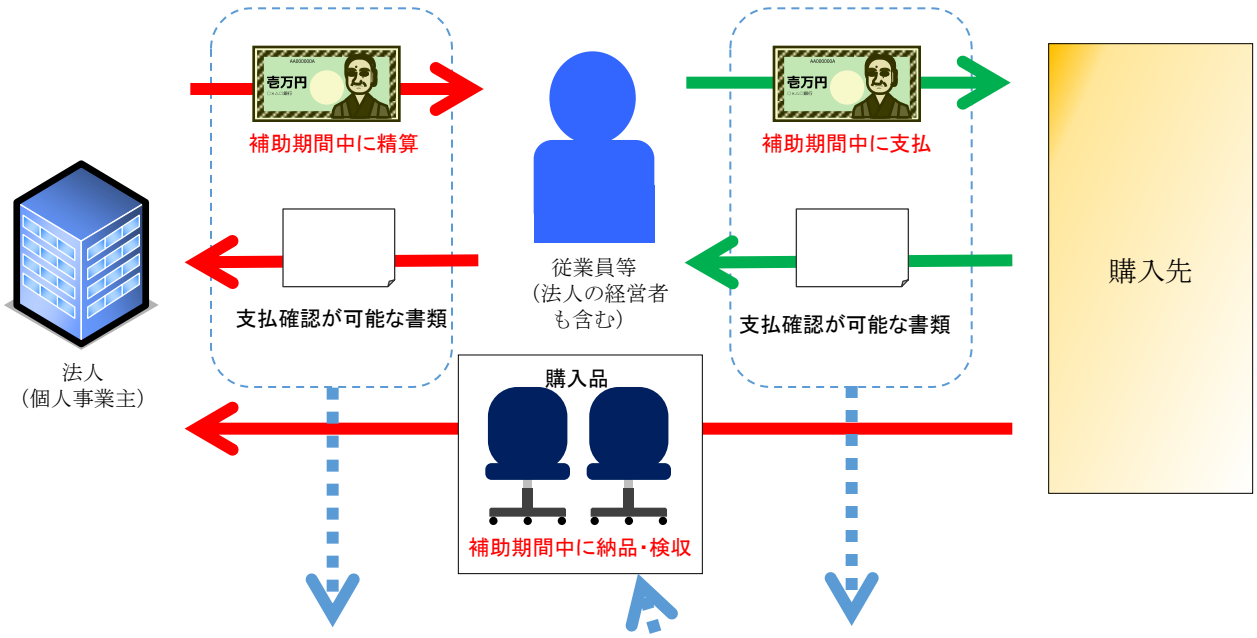
支払いに関する注意事項

- 支払日は事業完了日以前であることが必要です。
- リース・レンタル契約で交付決定後に一定期間分を前払いし、事業完了日以降の分が含まれている場合、補助対象期間の分を日数分で按分計算し、補助対象期間内の分だけ補助対象経費として計上してください。
- 補助事業に要した経費と他の経費を一括して支払った場合、補助事業に要した経費の金額がわかる様資料を用意してください。（確認できない場合は補助対象外となります）
- 振込手数料を取引先が負担した場合、その金額分の値引きがあったものとみなし、値引き後の消費税抜額を補助対象とします。（振込手数料にも消費税が含まれていますので注意してください。詳しくはP77「消費税の考え方」を参照してください。
- 会社設立後において、会社の銀行口座を開設した後も、経営者が会社の費用を立替払いをしている場合、会社と経営者の間で清算を行う必要があります。この精算日が経費の支払日に相当します。会社との清算は補助事業期間内に行う必要があり、補助事業期間内に実施されない場合、補助対象外になります。
  詳しくは「P. 75　立替払いを行う場合」を参照してください。

Ⅲ. 支払確認が可能な資料

立替払いを行う場合の注意事項

◎ 法人の従業員等が立替払いを行う場合
（個人事業主の雇用する従業員が出張する場合も同様）



立替払いを行った者と精算を正しく行ったことが確認できる資料が必要です。
現金払いの場合は小口現金出納帳・通帳コピーなど
給与と一緒に精算の場合は支払記録と給与明細等

会社が精算をした日が経費を支払った日となります。

支払確認が可能な書類が揃っていること
領収証（場合によってはカード会社発行の
「カードご利用代金明細書」や通帳の該当部分
等を求めることがあります。）

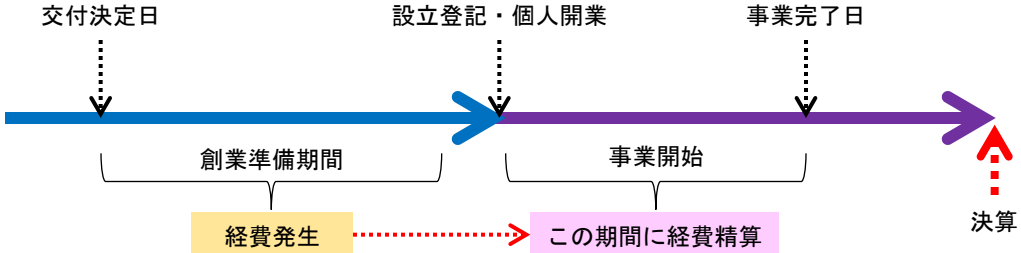
**購入した物品が補助事業場所へ納品され
検収も行われていることが前提です。**

・・・・補助金事務取扱説明書に定める支払方法（銀行振込、クレジット等）別の支払確認資料が必要。

・・・・領収証（場合によってはカード会社発行の「カードご利用代金明細書」や通帳の該当部分等を求めることがあります。）

会社設立（個人開業）以前に支払った個人の経費の注意事項

会社設立（個人開業）以前に、創業に係る経費として代表者個人の資金で支払った経費などを補助対象経費として申請するには、設立後、会社との間で精算を行っていなければなりません。
個人の支出はあくまで個人に係る経費です。
法人との間で立替分を精算しなければ、法人の支出としては認められません。



Ⅲ. 支払確認が可能な資料

（年間）一括払いを行う場合

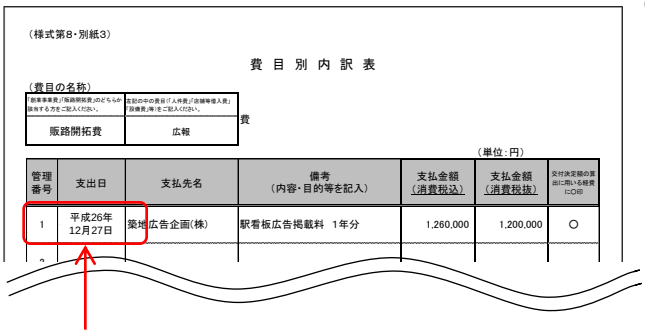
＜資料のポイント＞

◎　店舗等借入費、設備費（リース）、広報費などで、交付決定日以降に年間一括払いを行う場合は、補助対象期間内に**支払・納品・検収がされた分だけが対象**となります。
※補助対象期間より前に契約をし、支払いが期間中であったとしてもその経費は対象外になります。（ただし、契約日（発注日）についてはそれぞれの費目の規定に従ってください。）

◎　按分計算の根拠となる計算結果表を別添で添付するか、空いている箇所に補記をしてください。

◎　検収について
毎月決まった内容・金額で変わりがない場合は、検収は最初の1度のみで構いません。

◎　費目別内訳表（様式第8・別紙3）には実際に支払った日付で記載します。


（様式第8・別紙3）

費 目 別 内 訳 表

（費目の名称）

「新事業事業」「販路開拓費」のどちらか該当する方をご記入ください。	左記の中の費目（「人件費」「店舗等借入費」「設備費」等）をご記入ください。
販路開拓費	広報費

（単位：円）

管理番号	支出日	支払先名	備考（内容・目的等を記入）	支払金額（消費税込）	支払金額（消費税抜）	交付決定額の算出に用いる経費に○印
1	平成26年12月27日	築地広告企画(株)	駅看板広告掲載料　1年分	1,260,000	1,200,000	○

一括支払いを行った日で記載すること

分割払いを行う場合

＜資料のポイント＞

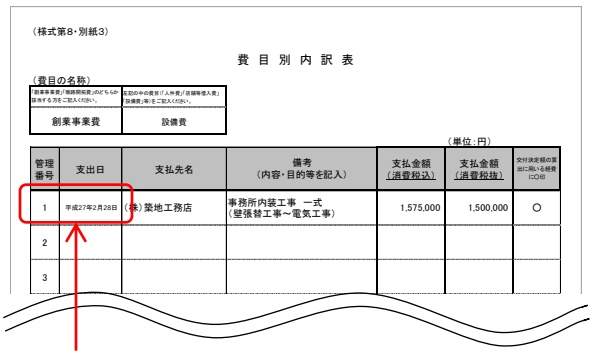
高額な経費（例：工事費、WEBサイト構築委託等）を2回に分けて支払う場合などは以下の点についてご留意ください。

◎　契約（又は発注）が補助対象期間であること。
※補助対象期間より前に契約をし、支払いが期間中であったとしてもその経費は対象外になります。

◎　補助対象期間に支払・納品・検収が完了していること。
※クレジットカードの分割払いの場合は、支払の引き落としまでが補助対象期間中でなければなりません。（支払までが完了していないと、購入した物品の所有権が信販会社等に残る為です。）

◎　検収は支払が完了し、物品またはサービスを受けた後に検収を行ってください（１度の検収で構いません）

◎　費目別内訳表（様式第8・別紙3）には実際に支払った日付で記載します。


（様式第8・別紙3）

費 目 別 内 訳 表

（費目の名称）

「新事業事業」「販路開拓費」のどちらか該当する方をご記入ください。	左記の中の費目（「人件費」「店舗等借入費」「設備費」等）をご記入ください。
創業事業費	設備費

（単位：円）

管理番号	支出日	支払先名	備考（内容・目的等を記入）	支払金額（消費税込）	支払金額（消費税抜）	交付決定額の算出に用いる経費に○印
1	平成27年2月28日	(株)築地工務店	事務所内装工事　一式（壁張替工事～電気工事）	1,575,000	1,500,000	○
2						
3						

分割払いで払った場合も１発注であれば1行に記載すること
支払いが完了した日を記載

Ⅲ. 支払確認が可能な資料

【為替レート表の例】

外国通貨で支払いを行う場合

＜資料のポイント＞

海外の事業者から設備の調達、海外の事業者への委託、海外出張等についてやむなく円建てで対応できず、外国通貨で支払う場合は以下の点に注意してください。

◎ 証跡書類は国内で経費が発生したものと同様に、**仕様―見積―発注―納品―検収―請求―支払**の流れで国内で揃える場合の書類と同等のものを用意してください。また、どういった理由で代用書類としたのか、補足を別紙または空欄に補記をしてください。

◎ 支払時（両替時ではありません）の為替レート表を事業者自身で用意してください。
インターネット等で安易に入手することができます。レートはTTS（Telegraphic Transfer Selling）で用意してください。
外貨・円の両方が表示されていなければなりません。

◎ クレジットカード等で決済し、カード会社が決めたレートがある場合は「カードご利用代金明細書」に記載されたレートを適用します。

◎ 契約を必要とする経費の場合は日本の契約書が望ましいですが、やむを得ない場合は契約書の日本語訳を事業者で用意してください。

◎ その他、必要によって書類の日本語訳を添付してください。

消費税の考え方

＜資料のポイント＞

公租公課（消費税及び地方消費税等）は補助対象経費に含む事ができません。
消費税抜額ですべて計算をします。
消費税の取り扱いについて以下の点に注意してください。

◎ 請求書に消費税額が明示されている場合は、明示されている税額を適用してください。

◎ 消費税額は明示されていないが、計算方法が明示されている場合は、その計算方法に従ってください。

◎ 消費税込額だけが表示されている場合、**消費税込額÷（1.08）で小数点以下を切り捨てたもの**を消費税抜額としてください。

【内税領収証の例】

領収証

平成26年5月10日

株式会社創業商事　様

¥　16,500

上記正に領収いたしました。　但し、　備品代　として

〒000-0000
東京都品川区○○―○―○
マイホームセンター　○○駅前店

領収証などが消費税の記載がない場合は内税として計算を行います。
この場合は16,500÷1.08＝15,277.777…15,277が税抜価格（補助対象経費）となります。

Ⅲ. 支払確認が可能な資料

【計算根拠の証明の例】

日割り計算の場合

＜資料のポイント＞

補助対象経費の算出に日割り計算が必要となる場合は以下に注意してください。

◎ 契約書を取り交わすような経費の場合、業者との間で日割り計算について指定があれば、取り決めた取引ルールに従って計算してください。

◎ 日割り計算について特に指定していない場合、
月割りの場合は12ヶ月
日割りの場合は30日
で按分計算を行ってください。

◎ 端数が生じたときは、小数点以下は切り捨ててください。

◎ 按分計算したことがわかる計算結果表を別途添付するか、計算根拠がわかる様に書類の中に補記をしてください。

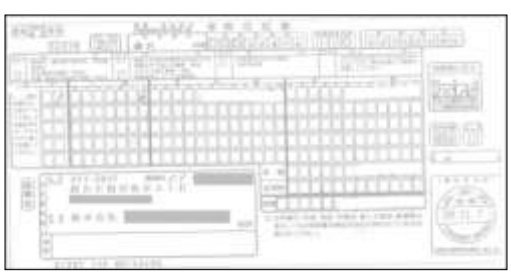
源泉徴収について

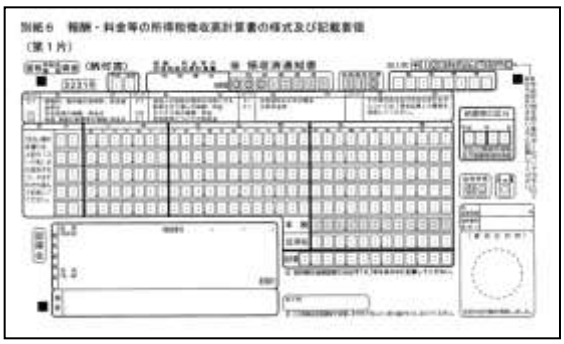
＜資料のポイント＞

◎ 謝金、旅費で専門家等へ個人払いで支出する場合において、源泉徴収を行う必要がある場合は所轄の税務署に確認し、指示に従ってください。

◎ 源泉徴収を行う場合は、証跡書類の金額と、実際に支払った金額が一致しない為、源泉したことを確認いたします。
会社ルールで定めた源泉徴収をしたことがわかる書類（例：納付書、支払調書または総勘定元帳の「預り金」勘定等）を提出してください。

総　勘　定　元　帳
（款）
（項）　（目）
年月日 | 摘要 | 丁数 | 借方 | 貸方 | 借又貸 | 残高





Ⅳ. 補助事業完了者への依頼事項

補助事業完了者への依頼事項

現在、事業完了報告書の検査に極めて多くの時間を要している要因を取り除くために、以下のルールを守って頂くように補助事業者のみなさまにご協力をお願いしています。
これは、検査をできるだけ早く完了する為に必要な措置であり、ひいては補助事業者の方のための措置ですので、ご理解を頂きご協力を何卒よろしくお願いします。

- 経費種別ごとに規定されている証拠書類が添付されていることの自己チェックを「検査セルフチェックシート」を使用し、必ず行ってください。
  「検査チェックシート」結果が添付されていないものや事実と相違がある場合は、報告書の再提出をお願いします。

- 証拠書類が揃えられない経費は補助対象外となります。止むを得ない事由がある場合は理由書を作成・提出し、経緯をご説明ください。ただし、第三者が納得しうる理由でなければ証跡書類の代用とはなりませんのでご注意ください。

- 証拠書類の日付が時系列（仕様－見積－発注－納品－検収－請求－支払）になっていない場合は理由書の提出又は証拠書類への補記をしてください。

- 支払金額と実際に振り込んだ金額が不一致の場合は、理由書・一緒に支払った経費がわかる資料・証拠書類への書き込み等で理由を明らかにしてください。
  例：同一業者へ補助対象経費とそれ以外の経費を一緒に振り込んだ
  　給与とそれ以外の精算金を一緒に振り込んだ　　等

- 通帳の写し等はどの行がその経費であるかマーカーや補記等で明示してください。

- 通帳の写しと現金出納帳の該当部分が複数の月分発生している為に印刷枚数が増える場合は、それぞれのコピーを1冊づつ作成し添付することでも構いません。その場合は費目別内訳表（様式第8・別紙3）の番号等（例：広報費①　広報費②）の書き込みを行うことで、消込みをしやすくしてください。

- 各経費の証拠書類に対する費目別内訳表（様式第8・別紙3）の番号のインデックスを必ず添付してください。（例：広報費①　広報費②）

- 経費の算出過程において1円未満の端数が生じた場合は、必ず切り捨てを行ってください。
  （考え方：補助金が過大にならない方に丸める）

＜創業補助金東京事務局Q&A集＞

Q－1：事業完了日以降30日以内にすべての資料が揃えられません。揃ったところまでの資料を一旦提出し、後日残りの資料を送付してもよろしいでしょうか。
A－1：できません。事業完了日以降30日以内にすべての資料を揃えて提出して下さい。

Q－2：応募時に創業しておらず、補助対象期間中に創業する予定だったが、スケジュールが遅れており、事業完了日までに会社設立（又は個人開業）が出来なかった場合でも補助対象になりますか。
A－2： 応募時の要件として、補助対象者は「補助事業期間完了日までに個人開業又は法人設立を行う者」とありますので対象となりません。

Q－3：本人又は親族・兄弟を従業員として雇用した場合の人件費は補助対象となりますか。
A－3：個人事業主の場合、生計を一にしている三親等以内の親族については、補助対象となりません。
※生計が異なる場合は、別途資料を求めることがあります。
法人の場合は、役員を除き補助対象となります。

Q－4：本人又は親族・兄弟が所有する不動産を事務所等として使用した場合の賃料は補助対象となりますか。
A－4：三親等以内の親族から賃借する店舗等借入費は、補助対象となりません。

Q－5：本人又は親族・兄弟へ業務を依頼した場合、それに係る役務委託・調達発注費は補助対象となりますか。
A－5：三親等以内の親族（法人）への役務委託・調達発注は下記の例を除き補助対象となりません。
① A社の役員がB社の設立者として本補助金に申請・採択され、A社に役務委託、調達発注を行う場合は、相見積をとり経済的な合理性があれば補助対象として認める場合があります。
② 三親等以内の親族（法人）が、当該役務提供・物品販売を業としている場合は、相見積をとり、経済的な合理性があれば補助対象として認める場合があります。

Q－6：人材派遣業として創業しました。派遣する従業員の人件費は補助対象となりますか。
A－6：派遣する従業員が売上対価を得る商品となるので、補助対象となりません。

Q－7：スペース貸し事業として創業しました。不動産業者から店舗等を賃借し、内装工事を施した後スペースを貸し、その賃借料で収益を得ます。不動産業者から賃借する店舗等借入費は補助対象になりますか。
A－7：貸しスペースが売上対価を得る商品となります。また、不動産業者から賃借する店舗は「商品仕入れ」にも相当するため、補助対象となりません。

Q－8：店舗賃料が基本賃料＋売上の5%という形態で契約をしています。その場合、売上連動部分 の店舗等借入費は補助対象となりますか。
A－8：賃貸契約書に賃借料支払基準、支払方法が明記されている場合は認められます。その際、賃借料としての請求書や領収書等の明細が分かる資料を揃えてください。
※賃借料に限らず、役務の委託契約等の売上に連動して料金が決定する場合も同様です。

Q－9：楽天市場への出店に係る費用は、どこまで補助対象となりますか。
A－9：初期登録費用と月額利用料は補助対象ですが、「システム利用料」、「決済サービス」、「オプションサービス利用料金」等は対象外です。

Q－10：航空機のファーストクラスやビジネスクラスを利用した場合、経費として認められますか。
A－10：ファーストクラスやビジネスクラスは全額経費として認められません。補助対象となるのはエコノミークラスのみとなります。

Q－11：委託費が補助対象経費総額の2分の1を超えています。
下記の場合、補助対象経費総括表（様式第8・別紙2）をどのように記載すればよろしいでしょうか。
【交付決定時】
委託費　100万円
その他の対象経費　200万円
A－11：「(4)(3)の実績額」の委託費に計上できる金額は、「(2)補助対象経費」総額150万（委託費100万円＋その他の対象経費50万円）の1/2（=75万円）が上限となります。（下記参照）
ただし、補助対象となる経費が委託費のみの場合は、補助対象として認められません。

経費区分		計画	実績	計画	実績
		(1)補助対象経費（注１）（消費税抜金額）	(2)補助対象経費（注２）（消費税抜金額）	(3)交付決定額の算出に用いた経費（注３）（消費税抜金額）	(4) (3)の実績額（注４）（消費税抜金額）
Ⅰ人件費	① 人件費	1,500,000	1,000,000	1,500,000	1,000,000
Ⅱ事業費	① 起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費				
	② 店舗等借入費	3,000,000	1,000,000	3,000,000	1,000,000
	③ 設備費				
	④ 原材料費				
	⑤ 知的財産権等関連経費				
	⑥ 謝金				
	⑦ 旅費				
	⑧ マーケティング調査費				
	⑨ 広報費	50,000		50,000	
	⑩ 外注費	150,000		150,000	
Ⅲ委託費	① 委託費	3,000,000	3,000,000	3,000,000	2,500,000
合計額		7,700,000	5,000,000	7,700,000	4,500,000
補助金請求予定額（「(4) (3)の実績額」合計額の2/3以内（円単位未満切捨て）かつ 交付決定額が上限）					2,000,000

1/2が上限